

Resolución Secretaría General

Lima, 12 MAR 2018

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP00012/2018, de 5 de enero de 2018, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo y formativo, el mismo que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, estableciendo disposiciones para su implementación;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE, se aprobó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece las pautas y criterios para la formulación, diseño y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la entidad;

Que, bajo dicho marco normativo y atendiendo a la competencia y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, a través del documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha remitido el Manual de Procedimientos de la Dirección General para Asuntos Culturales para su respectiva aprobación;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el referido Manual de Procedimientos, el mismo que ha sido revisado y validado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Racionalización y Métodos, y por la Dirección General para Asuntos Culturales, conforme a lo señalado en el Informe ORM N° 002-2018, documento adjunto al memorándum del Visto;

Que, en el marco de la delegación de facultades en materia normativa, contenida en la Resolución Ministerial N° 0065-2017/RE, de 17 de enero de 2017, corresponde que la aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección General para Asuntos Culturales, sea aprobada mediante resolución de la Secretaría General;



0334

Resolución Secretaría General

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Dirección General para Asuntos Culturales y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en la Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; en el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM; y en la Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección General para Asuntos Culturales – MAPRO DAC, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

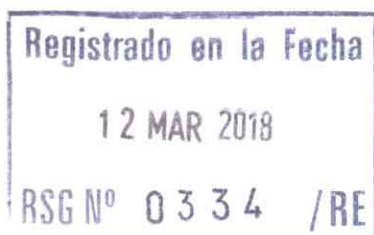
Artículo 2.- Notificación

Encargar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, la notificación de la presente resolución y su anexo, a la Dirección General para Asuntos Culturales.

Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal de Transparencia y en el Portal de Transparencia Estándar del Ministerio de Relaciones Exteriores dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de emitida.

Regístrese y comuníquese.




ERIC ANDERSON MACHADO
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Secretaría General

Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS CULTURALES

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERU

2018

0334



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	I
1 GENERALIDADES	1
1.1 Objetivo del Manual.....	1
1.2 Base Legal	1
1.3 Organigrama	1
2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	2
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA CULTURAL	3
P-DAC-01 Gestionar instrumentos de cooperación cultural	4
P-DAC-02 Requerimiento de información de UNESCO	8
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL	11
P-DAC-03 Promoción de actividades culturales	12
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	17
P-DAC-04 Recuperación y repatriación de bienes culturales.....	18
P-DAC-05 Gestionar instrumentos de protección del patrimonio cultural de bienes muebles exportados ilícitamente	25
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES EDUCATIVAS Y DEL DEPORTE.....	29
P-DAC-06 Gestionar instrumentos de cooperación educativa	30
PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO CULTURAL INCA GARCILASO.....	34
P-DAC-07 Organización de exposiciones en el CIG	35
P-DAC-08 Realización de conciertos en el Centro Cultural Inca Garcilaso	41
P-DAC-09 Realización de ciclos de cine en el Centro Cultural Inca Garcilaso	45
P-DAC-10 Realización de conferencias y presentación de libros.....	49
P-DAC-11 Publicación del chasqui, boletín cultural del Ministerio de Relaciones Exteriores	53
P-DAC-12 Catalogación, Clasificación e Indización de Libros	60
P-DAC-13 Normalización del módulo de autoridades	66
P-DAC-14 Atención al usuario en la biblioteca del CIG	70
P-DAC-15 Pre-inventario de Libros del CIG	76
P-DAC-16 Procesamiento de las publicaciones periódicas.....	80
P-DAC-17 Difusión de las novedades bibliográficas	83



INTRODUCCIÓN

La Dirección General para Asuntos Culturales (DAC) es un órgano de línea del Ministerio de Relaciones Exteriores, dependiente del Despacho Viceministerial, es responsable de la elaboración y ejecución del Plan de Política Cultural Exterior, en coordinación con el Ministerio de Cultura y con la participación de los Órganos del Servicio Exterior. Asimismo, es responsable de velar por la promoción de la cultura peruana y de las expresiones de autores y artistas nacionales, la protección del patrimonio cultural de la nación en el exterior, así como de la cooperación e intercambio en materia cultural, educativa y del deporte con otros países. El patrimonio cultural del Perú comprende el patrimonio material inmueble, patrimonio material mueble, patrimonio inmaterial, patrimonio cultural subacuático, patrimonio industrial y patrimonio documental.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General para Asuntos Culturales (MAPRO-DAC) fue elaborado en base a la información proporcionada por el personal de DAC, en cada procedimiento se detalla su denominación formal, tipo de proceso al cual pertenece, órganos y unidades responsables de su atención, base legal aplicable e Indicadores de gestión; así como las actividades para su puesta en marcha y finalización; indicando en cada una de éstas, los tiempos estimados y cargos de los funcionarios responsables de su realización. Al final de cada uno de los procedimientos, se ubica el respectivo flujograma, con la representación gráfica y secuencial de todas las actividades realizadas.

Por toda la información antes detallada, el MAPRO-DAC constituye un importante documento de gestión, permitiendo al personal conocer claramente los procedimientos de la DAC, uniformizando el trabajo y mejorando el desempeño de la organización.

De conformidad con la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se tiene planificado en posteriores etapas, analizar, consolidar y simplificar los procedimientos aprobados por cada Dirección General, a fin de identificar las mejores prácticas de gestión, para incorporar las mismas en futura segunda versión del MAPRO; lo cual permitirá elevar los resultados operativos del Ministerio y alcanzar el logro de los objetivos estratégicos organizacionales.





1 GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Manual

Los objetivos de la implementación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General para Asuntos Culturales (MAPRO-DAC), son:

- Brindar información actualizada de la manera como se desarrollan los procedimientos en la Dirección General para Asuntos Culturales y en sus unidades orgánicas dependientes.
- Lograr el desempeño óptimo del personal responsable de los procedimientos, estableciendo claramente sus responsabilidades.
- Establecer una línea de base, para implementar la simplificación administrativa y la mejora continua de procedimientos.
- Coadyuvar a la modernización de la gestión pública del Ministerio.

1.2 Base Legal

- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprobó la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE que aprobó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.3 Organigrama





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Para la elaboración del presente MAPRO-DAC, se han identificado setenta (70) procedimientos, los cuales son detallados en el siguiente inventario:

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA CULTURAL

P-DAC-01 Gestionar instrumentos de cooperación cultural

P-DAC-02 Requerimiento de información de UNESCO

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL

P-DAC-03 Promoción de actividades culturales

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

P-DAC-04 Recuperación y repatriación de bienes culturales

P-DAC-05 Gestionar instrumentos de protección del patrimonio cultural de bienes muebles exportados ilícitamente

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES EDUCATIVAS Y DEL DEPORTE

P-DAC-06 Gestionar instrumentos de cooperación educativa

PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO CULTURAL INCA GARCILASO

P-DAC-07 Organización de exposiciones en el CIG

P-DAC-08 Realización de conciertos en el Centro Cultural Inca Garcilaso

P-DAC-09 Realización de ciclos de cine en el Centro Cultural Inca Garcilaso

P-DAC-10 Realización de conferencias y presentación de libros

P-DAC-11 Publicación del chasqui, boletín cultural del Ministerio de Relaciones Exteriores

P-DAC-12 Catalogación, Clasificación e Indización de Libros

P-DAC-13 Normalización del módulo de autoridades

P-DAC-14 Atención al usuario en la biblioteca del CIG

P-DAC-15 Pre-inventario de Libros del CIG

P-DAC-16 Procesamiento de las publicaciones periódicas

P-DAC-17 Difusión de las novedades bibliográficas





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA CULTURAL





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-DAC-01 Gestionar instrumentos de cooperación cultural





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-DAC-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GESTIONAR INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN CULTURAL

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Culturales - DAC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Política Cultural - DPC
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Fomentar la cooperación mutua de los estados participantes por vía de suscripción de acuerdos de intercambio cultural; consolidando de manera mutua los lazos que los unen en dichos campos.

ALCANCE

El presente procedimiento tiene por alcance a la Dirección de Política Cultural - DPC

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Instrumentos de Cooperación Cultural	$\frac{[\text{Instrumentos gestionados}]}{[\text{Instrumentos solicitados}]} \times 100$	%	DAC-DPC	Director General DAC	Director de DPC

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Cable con la muestra de interés de un Estado en suscribir un instrumento de cooperación cultural	Misión en el Exterior	DAC-DPC	Variable	M
2	Oficio solicitando el apoyo para la suscripción de un instrumento de cooperación cultural	Institución	DAC-DPC	Variable	M
3	Nota Diplomática presentando propuesta de un instrumento de cooperación cultural	Misión Diplomática en el Perú	DAC-DPC	Variable	M
4	Memorándum presentando propuesta de un instrumento de cooperación cultural	Unidad Orgánica del Ministerio	DAC-DPC	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Instrumento de cooperación cultural	Institución	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe documento con información de propuesta de instrumento de cooperación o interés cultural, por los siguientes medios: - Cable: con la muestra de interés de un Estado en suscribir un instrumento de cooperación cultural. - Oficio: solicitando el apoyo para la suscripción de un instrumento de cooperación cultural. - Nota Diplomática: presentando propuesta de un instrumento de cooperación cultural. - Memorándum: presentando propuesta de un instrumento de cooperación cultural.	DAC-DPC	10 min.		Coordinador(a) DAC
2	En el STD, deriva documento al Director de DPC.	DAC-DPC	2 min.		Director General DAC
3	Evaluar la conveniencia de la solicitud y el impacto en la relación bilateral; decretando el responsable de la atención del requerimiento, bajo su supervisión directa.	DAC-DPC	30 min.		Director de DPC



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
4 Elabora proyecto de documento informativo según las siguientes opciones: • Oficio: Elaborar proyecto de oficio remitiendo a CULTURA, propuesta o contrapropuesta de instrumento. • Cable/Memorándum/Nota Diplomática: Elaborar proyecto de cable/memorándum/nota diplomática remitiendo a Misión, propuesta o contrapropuesta de instrumento.	DAC-DPC	1		Responsable de DPC
5 Revisar y firmar documento remitiendo información Continúa el procedimiento en Tramite Documentario ¿CULTURA y Contraparte tienen observaciones? 1 ¿CULTURA y Contraparte no tienen observaciones?6	DAC	10 min.		Director General DAC o Director de DPC
6 Elaborar proyecto de memorándum solicitando a la DGT y LEG la revisión del proyecto de instrumento.	DAC-DPC	1		Responsable de DPC
7 Revisar y firmar proyecto de memorándum ¿DGT y/o LEG tienen observaciones? 1 ¿DGT y/o LEG no tienen observaciones?8	DAC-DPC	10 min.		Director General DAC o Director de DPC
8 Recibir conformidad del proyecto de instrumento				Responsable de DPC
9 Coordinar la suscripción del instrumento por la parte peruana	DAC-DPC	5 min.		Responsable de DPC
10 Elaborar proyecto de Cable y Oficio adjuntando original del instrumento suscrito	DAC-DPC	5 min.		Responsable de DPC
11 Revisar y firmar proyecto de Cable y Oficio	DAC-DPC	10 min.		Director General DAC o Director de DPC
12 Coordinar la suscripción del instrumento entre las partes	DAC-DPC		8	Director de DPC
13 Recibir copia certificada por el sector del instrumento firmado	DAC-DPC	10 min.		Director de DPC
14 Elabora proyecto de memorándum remitiendo a DGT copia certificada del instrumento firmado	DAC-DPC	10 min.		Responsable de DPC
15 Revisar y firmar memorándum remitiendo copia certificada del instrumento firmado	DAC	10 min.		Director General DAC o Director de DPC
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		8 días, 3 horas y 52 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

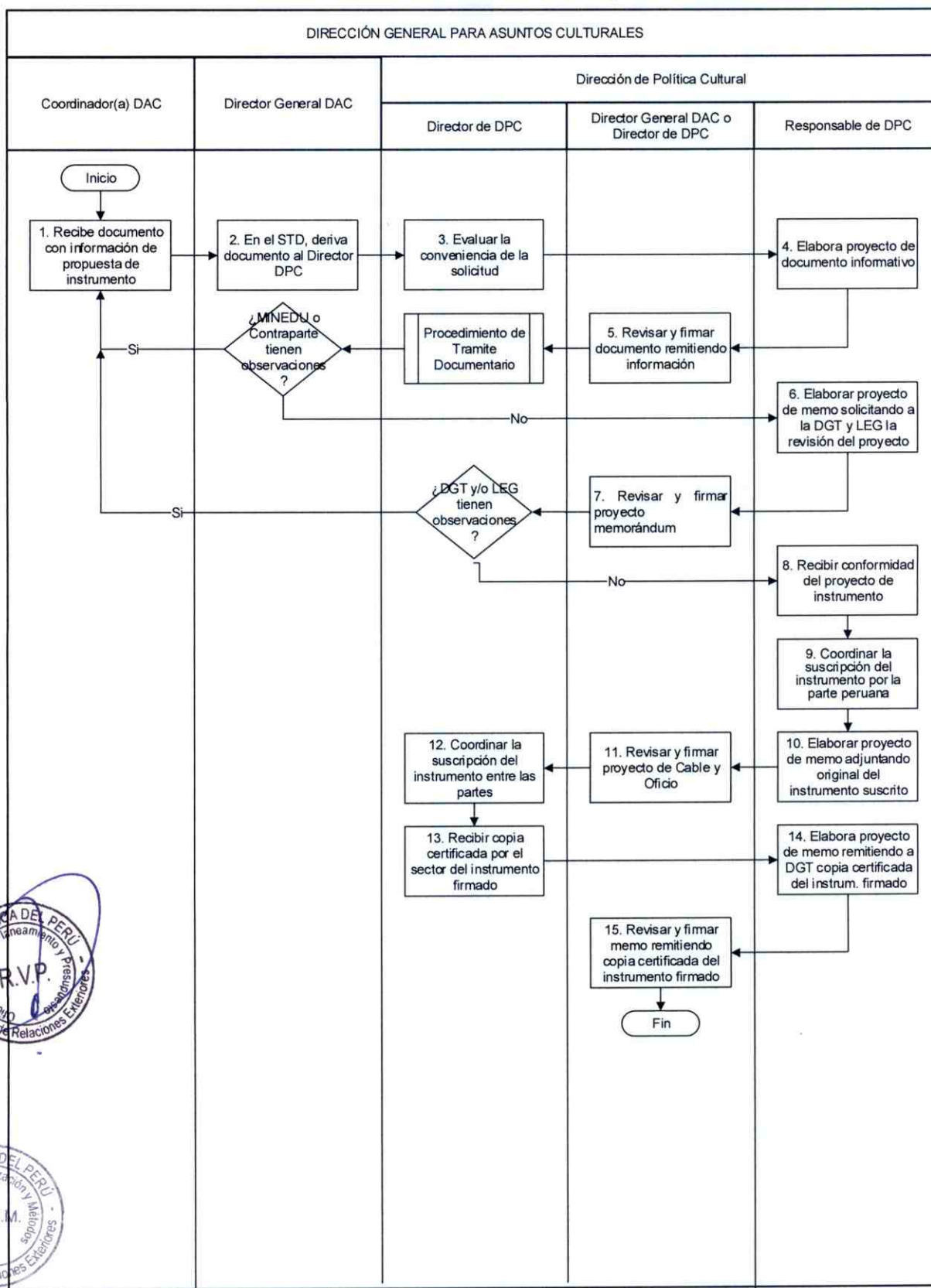




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Gestionar instrumentos de cooperación cultural





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-DAC-02 Requerimiento de información de UNESCO





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-DAC-02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE UNESCO

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS CULTURALES - DAC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE POLÍTICA CULTURAL - DPC
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Coordinar, gestionar y recibir información respecto a los bienes nacionales inscritos en la Lista de Patrimonio de la Humanidad de UNESCO.

ALCANCE

El presente procedimiento tiene por alcance a la Dirección de Política Cultural - DPC

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales -1970

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de reporte de bienes inscritos en UNESCO	$\frac{[\text{información reportada}]}{[\text{información solicitada}]}$	%	DAC-DPC	Director General DAC	Director de DPC

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Cable con solicitud de información	PERUNESCO	DAC-DPC	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Información de la situación y/o estado de los bienes inscritos Lista de Patrimonio de la Humanidad de UNESCO.	UNESCO	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
Recibir Cable con solicitud de información de los bienes peruanos inscritos en la Lista de Patrimonio de la Humanidad de UNESCO.	DAC-DPC	10 min.		Coordinador(a) DAC
En el STD, deriva documento al Director de DPC.	DAC-DPC	2 min.		Director General DAC
Evaluar solicitud y decretar al responsable de atención del requerimiento, bajo supervisión directa.	DAC-DPC	30 min.		Director de DPC
Elabora proyecto de Oficio dirigido a CULTURA y COMIUNESCO con el requerimiento de la UNESCO.	DAC-DPC	1		Responsable de DPC
5 Revisar y firmar Oficio remitiendo información	DAC	10 min.		Director General DAC o Director de DPC
6 Recibir y evaluar respuesta	DAC-DPC	30 min.		Director de DPC
7 Elaborar proyecto de Cable remitiendo la información solicitada	DAC-DPC	5 min.		Responsable de DPC
Revisar y firmar proyecto Cable	DAC-DPC	10 min.		Director General DAC o Director de DPC
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		2 horas y 37 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS

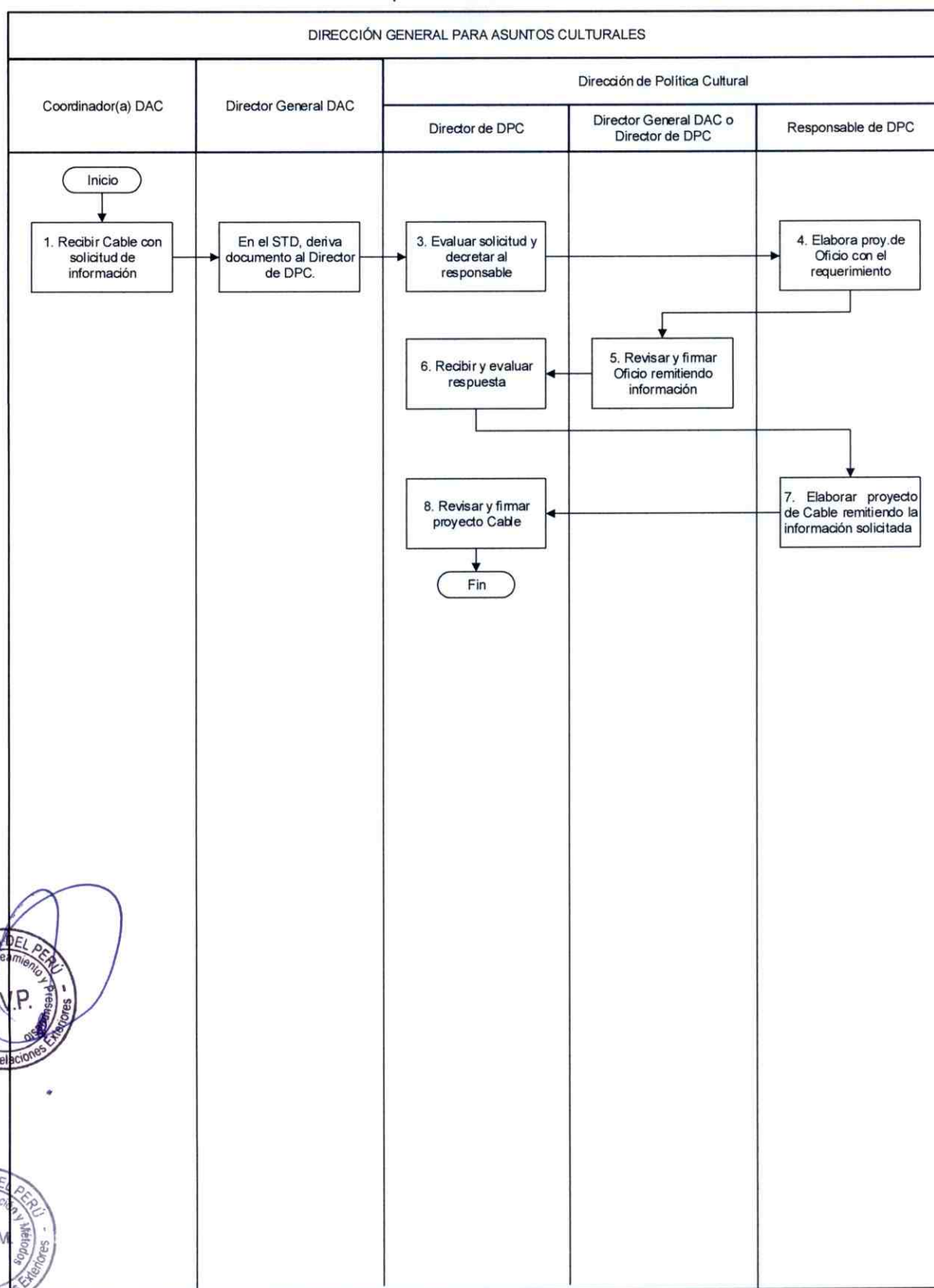
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Requerimiento de información de UNESCO





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-DAC-03 Promoción de actividades culturales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Culturales – DAC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Promoción Cultural – PCU
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Promocionar las actividades culturales en las Misiones en el Exterior; y en casos especiales, apoyo a las Oficinas Desconcentradas – ODES u otras instituciones en el territorio nacional.

ALCANCE

El presente procedimiento tiene por alcance a la Dirección de Promoción Cultural – PCU

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Suprema N° 125-2003-RE, Aprueban Plan de Política Cultural del Perú en el Exterior

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Promoción de Actividades Culturales	$\frac{[Solicitudes\ atendidas]}{[Solicitudes\ recibidas]} \times 100$	%	DAC-PCU	Director General	Director de Promoción Cultural

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Mensajes solicitando el apoyo para la promoción cultural	Misión en el Exterior	DAC-PCU	Variable	M
2	Mensajes solicitando el apoyo para la promoción cultural	Oficina Desconcentrada – ODES	DAC-PCU	Variable	M
3	Oficio solicitando el apoyo para la promoción cultural	Institución	DAC-PCU	Variable	M
4	Carta solicitando el apoyo para la promoción cultural	Artista(s)	DAC-PCU	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Actividad de Promoción cultural en el exterior	Misiones y Connacionales en el exterior	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

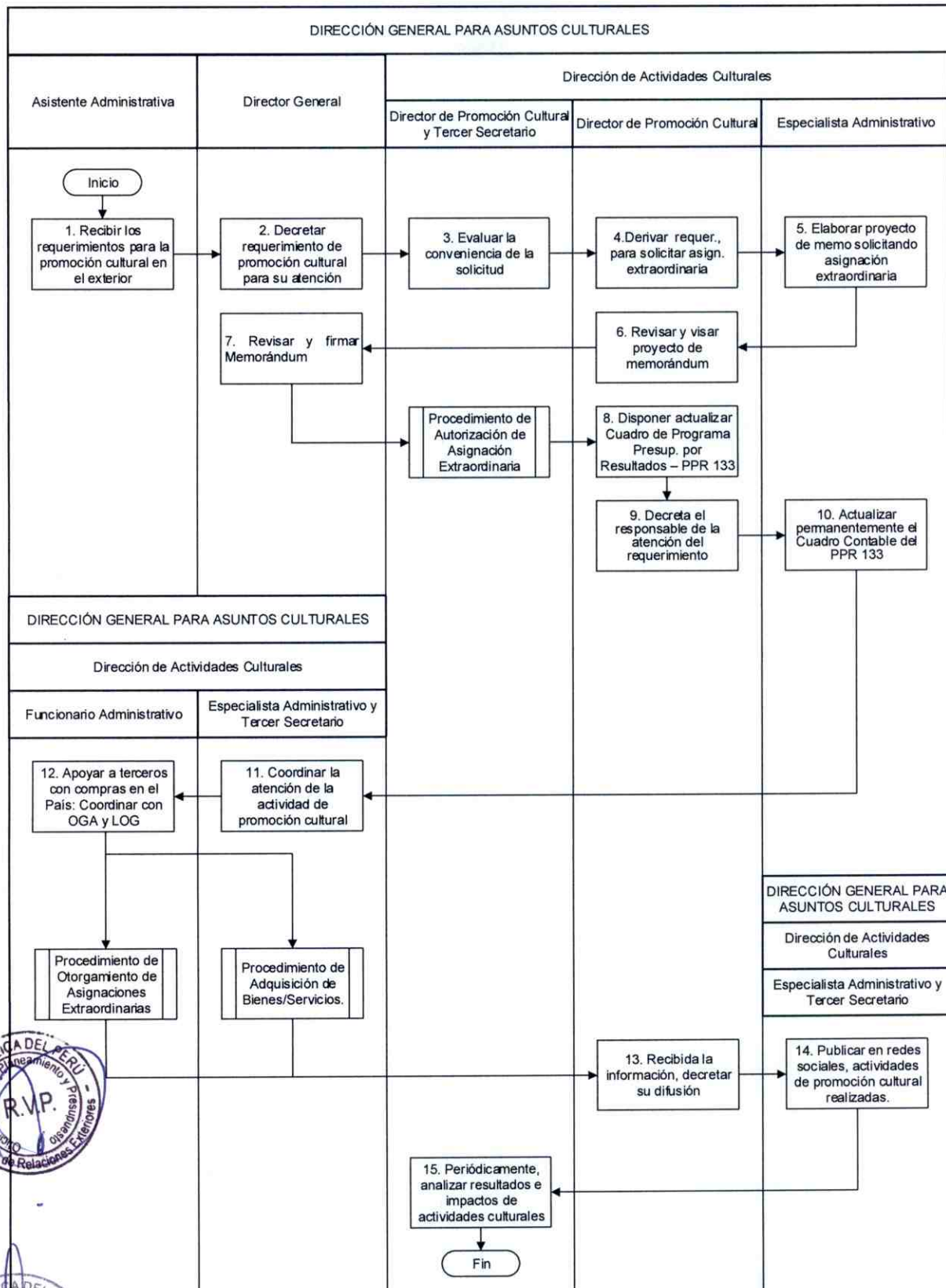
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Recibir los requerimientos para la promoción cultural en el exterior, según corresponda de: • Misión en el Exterior: Mensajes solicitando el apoyo para la promoción cultural • Oficina Desconcentrada – ODES: Mensajes solicitando el apoyo para la promoción cultural • Institución: Oficio solicitando el apoyo para la promoción cultural • Artista(s): Carta solicitando el apoyo para la promoción cultural	DAC-PCU	10 min.		Asistente Administrativa
	En el STD, decretar requerimiento de promoción cultural para su atención, conforme al Anexo 1.	DAC-PCU	2 min.		Director General
3	Evaluar la conveniencia de la solicitud y el impacto de la actividad de promoción cultural	DAC-PCU	30 min.		Director de Promoción Cultural, Tercer Secretario y Especialista Administrativo

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
4	Derivar el requerimiento, para elaborar el proyecto de memorándum solicitando asignación extraordinaria	Oficina Consular	10 min.		Director de Promoción Cultural
5	Elaborar en el STD, proyecto de memorándum solicitando autorización para asignación extraordinaria	DAC-PCU	5 min.		Especialista Administrativo
6	En el STD, revisar y visar proyecto de memorándum solicitando autorización	DAC-PCU	10 min.		Director de Promoción Cultural
7	Revisar y firmar Memorándum	DAC-PCU	5 min.		Director General
8	Continua el Procedimiento de Autorización de Asignación Extraordinaria	DAC-PCU	5 min.		Director de Promoción Cultural
9	Viene del Procedimiento de Autorización de Asignación Extraordinaria	DAC-PCU	5 min.		Director de Promoción Cultural
10	Disponer la actualización del Cuadro de Programa Presupuestal por Resultados –PPR 133	DAC-PCU	10 min.		Director de Promoción Cultural
11	Decreta el responsable de la atención del requerimiento.	DAC-PCU	5 min.		Especialista Administrativo
12	Actualizar permanentemente el Cuadro Contable del Programa Presupuestal por Resultados – PPR 133; según los requerimientos proyectados por las Misiones en el Exterior para luego coordinar con OPP para su respectiva Certificación.	DAC-PCU	5 min.		Especialista Administrativo
13	Coordinar la atención de la actividad de promoción cultural para la Asignación Extraordinaria a las Misiones en el Exterior: Coordinar con SGG, OGA, OPP y GSE; continuando con el Procedimiento de Otorgamiento de Asignaciones Extraordinarias.	DAC-PCU	1		Especialista Administrativo y Tercer Secretario
14	Apoyar los requerimientos a terceros sobre compras en el país para ser enviados a las Misiones en el Exterior: Coordinar con OGA y LOG	DAC-PCU	1		Personal o Apoyo Administrativo
15	Continúa el Procedimiento de Adquisición de Bienes/Servicios hasta su cancelación al proveedor por dicho bien o servicio.	DAC-PCU	5 min.		Director de Promoción Cultural
16	Viene del Procedimiento de Otorgamiento de Asignaciones Extraordinarias o del Procedimiento de Adquisición de Bienes/Servicios.	DAC-PCU	5 min.		Tercer Secretario Especialista Administrativo y Apoyo Administrativo
17	Recibida la información de la actividades de promoción cultural realizadas con el apoyo de DAC, decretar su difusión	DAC-PCU	5 min.		Director de Promoción Cultural y Tercer Secretario
18	Publicar en las redes sociales, para su respectiva difusión, las actividades de promoción cultural realizadas.	DAC-PCU	1		Director de Promoción Cultural y Tercer Secretario
19	Periódicamente, analizar los resultados e impactos de las actividades culturales atendidas	DAC-PCU	1		Director de Promoción Cultural y Tercer Secretario
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			4 horas y 42 minutos		

Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO		
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Promoción de Actividades Culturales



TIPOS DE PROMOCIÓN CULTURAL

Tipo	Requerimiento
Adquisición de bienes	Derechos de Películas
	Escultura(s)
Servicios de montaje en el exterior	
Servicios varios	Reproducción de películas
	Apoyo de actividades no corporativas
	Pasajes para el traslado de persona(s)
	Traslado de obras y/o material bibliográfico
	Recepciones
Traslado de muestras	Corporativas
	No Corporativas



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL



P-DAC-04 Recuperación y repatriación de bienes culturales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECUPERACIÓN Y REPATRIACIÓN DE BIENES CULTURALES

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Culturales - DAC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Patrimonio Cultural
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Recuperación y repatriación de bienes culturales ilegalmente exportados.

ALCANCE

El presente procedimiento tiene por alcance a la Dirección de Patrimonio Cultural - PAC

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación

Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de recuperación de Bienes Culturales	$\frac{[\text{Solicitudes atendidas}]}{[\text{Solicitudes recibidas}]} \times 100$	%	DAC-PAC	Director General	Director de Patrimonio Cultural

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Oficio informando sobre un caso de recuperación y/o incautación de bienes culturales en el exterior	Ministerio de Cultura,	DAC-PAC	Variable	M
2	Cable informando sobre un caso de recuperación y/o incautación de bienes culturales en el exterior	Misión	DAC-PAC	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Acta de Entrega de Bienes Culturales	DAC-PAC	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir oficio y/o cable, informando sobre un caso de recuperación y/o incautación de bienes culturales en el exterior, conforme al Anexo 1; de ser necesario se recibe la documentación pertinente, incluyendo el Formulario Técnico de Peritaje de Bienes Culturales enviado por el Ministerio de Cultura.	DAC-PAC	5 min.		Director General DAC
2 Revisar y coordinar las acciones a realizar	DAC-PAC	1.5		Director de Patrimonio Cultural
3 Elaborar expediente para la atención del caso	DAC-PAC	30 min.		Especialista en Patrimonio Cultural
¿Información recibida por Cable?4 ¿Información no es recibida por Cable?7				
4 Elaborar proyecto de oficio al Ministerio de Cultura trasladando información recibida	DAC-PAC	1		Especialista en Patrimonio Cultural
5 Revisar y visar proyecto de oficio al Ministerio de Cultura; trasladando información recibida	DAC-PAC	10 min.		Director de Patrimonio Cultural
6 Revisar y firmar proyecto de oficio al Ministerio de Cultura; trasladando información recibida	DAC-PAC	10 min.		Director General DAC

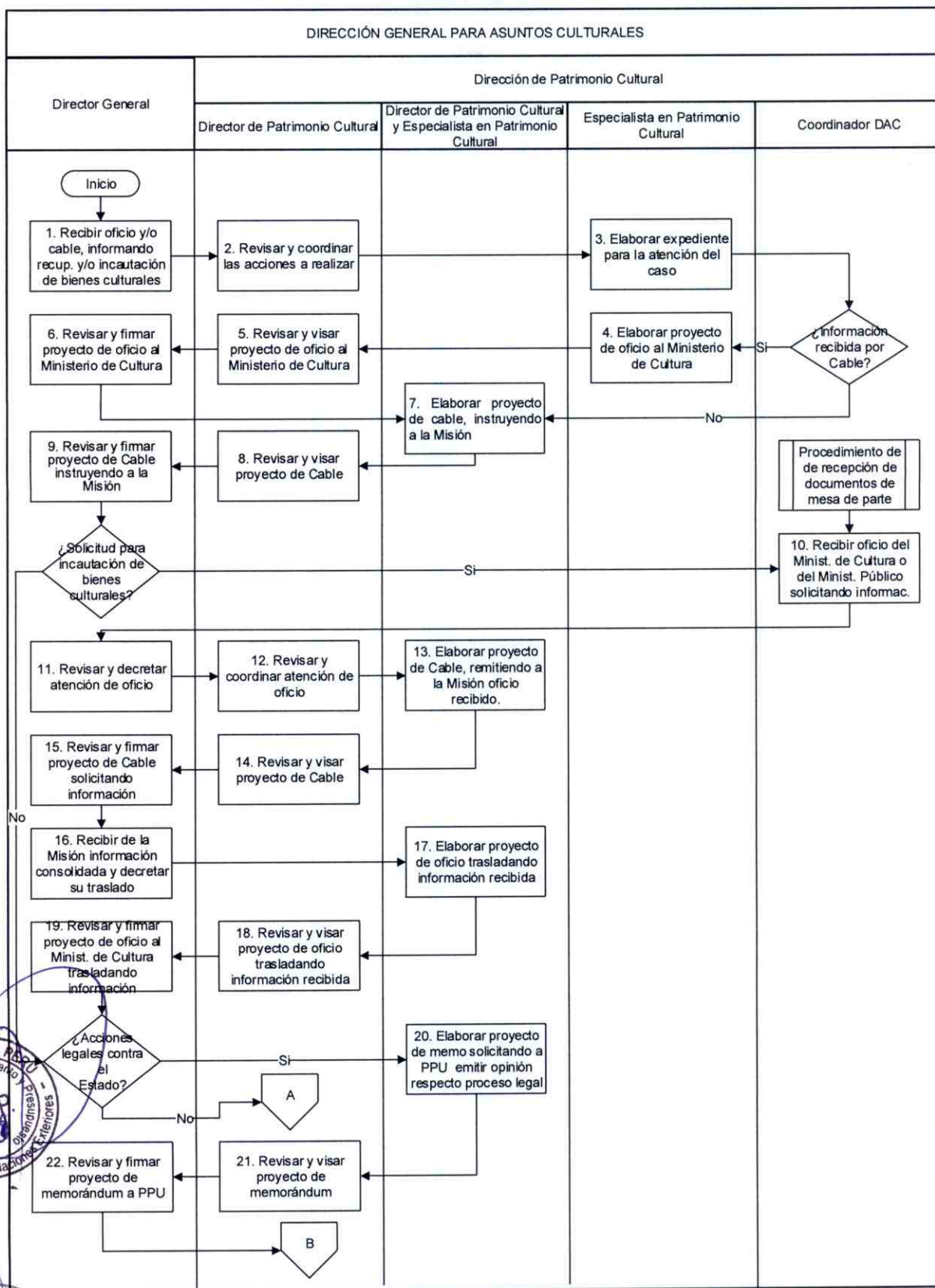
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
7	Elaborar proyecto de cable, instruyendo a la Misión a: • Confirmar información con las autoridades locales • Iniciar las acciones diplomáticas para la recuperación del bien cultural, con autoridad local (Cancillería, PNP, Ministerio Público, Ministerio de Cultura, Museos y/u otros)	DAC-PAC	1		Director de Patrimonio Cultural y Especialista en Patrimonio Cultural
8	Revisar y visar proyecto de Cable instruyendo a la Misión	DAC-PAC	10 min.		Director de Patrimonio Cultural
9	Revisar y firmar proyecto de Cable instruyendo a la Misión	DAC-PAC	10 min.		Director General DAC
	¿Solicitud para incautación de bienes culturales? 10 ¿No es solicitud para incautación de bienes culturales? Siguiente pregunta				
10	Viene del procedimiento de recepción de documentos de Mesa de Partes Recibir oficio del Ministerio de Cultura o del Ministerio Público solicitando información para la denuncia legal.	DAC-PAC	1 min.		Coordinador DAC
11	Revisar y decretar atención de oficio del Ministerio de Cultura o del Ministerio Público	DAC-PAC	10 min.		Director General DAC
12	Revisar y coordinar atención de oficio	DAC-PAC	10 min.		Director de Patrimonio Cultural
13	Elaborar proyecto de Cable, remitiendo a la Misión oficio recibido.	DAC-PAC	30 min.		Director de Patrimonio Cultural y Especialista en Patrimonio Cultural
14	Revisar y visar proyecto de Cable.	DAC-PAC	5 min.		Director de Patrimonio Cultural
15	Revisar y firmar proyecto de Cable solicitando información	DAC-PAC	5 min.		Director General DAC
16	Recibir de la Misión información consolidada y decretar su traslado al Ministerio de Cultura	DAC-PAC	5 min.		Director General DAC
17	Elaborar proyecto de oficio al Ministerio de Cultura trasladando información recibida	DAC-PAC	1		Director de Patrimonio Cultural y Especialista en Patrimonio Cultural
18	Revisar y visar proyecto de oficio al Ministerio de Cultura, trasladando información recibida	DAC-PAC	10 min.		Director de Patrimonio Cultural
19	Revisar y firmar proyecto de oficio al Ministerio de Cultura trasladando información recibida	DAC-PAC	10 min.		Director General DAC
	¿Demandado inicia acciones legales contra el Estado Peruano?20 ¿Demandado no inicia acciones legales contra el Estado Peruano?25				
20	Elaborar proyecto de memorándum solicitando a PPU emitir opinión respecto a proceso legal	DAC-PAC	30 min.		Director de Patrimonio Cultural / Especialista en Patrimonio Cultural
21	Revisar y visar proyecto de memorándum	DAC-PAC	5 min.		Director de Patrimonio Cultural
22	Revisar y firmar proyecto de memorándum a PPU	DAC-PAC	5 min.		Director General DAC
23	Solicitar a Secretaria General con memorándum, autorización para la contratación de un estudio de abogados en exterior para la defensa de los intereses del Estado Peruano.	DAC-PAC		5	Director General DAC
	Continúa en la siguiente actividad y en el Procedimiento de Autorización de Asignación Extraordinaria				
	Viene del Procedimiento de Autorización de Asignación Extraordinaria	DAC-PAC		10	Director General DAC
24	Coordinar con el Ministerio de Justicia la designación de un Procurador Público Ad Doc, a cargo de realizar las coordinaciones con la Misión, Ministerio Público y DAC				
25	Coordinar, instruir y/o trasladar información del proceso legal o de incautación a: • Misión • DAC • Ministerio de Cultura • Ministerio Público • PPU	DAC-PAC		20	Director de Patrimonio Cultural y Especialista en Patrimonio Cultural
	¿No se logró recuperación de bien robado?26 ¿Se logró recuperación de bien robado?28				
26	Mantener abierto el expediente del robo del bien cultural	DAC-PAC	30 min.		Especialista en Patrimonio Cultural

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
27	Recibir cable de Misión, información sobre la existencia de bienes culturales robados	DAC-PAC	10 min.		Especialista en Patrimonio Cultural
	¿Devolución voluntaria de bienes culturales? 28				
	¿No es devolución voluntaria de bienes culturales? 29				
28	Recibir bien cultural devuelto, comunicar el hecho a DAC adjuntando fotografías.	Misión		2	Funcionario responsable
29	Recibir de la Misión, información y acta de entrega del bien cultural recuperado y decretar atención	DAC-PAC	10 min.		Director General DAC
30	Elaborar proyectos de: • Oficio al Ministerio de Cultura trasladando información de la recuperación • Cable a la Misión instruyendo el inicio de las acciones para la repatriación y la remisión de proformas para el embalaje y traslado de los bienes culturales	DAC-PAC	1		Director de Patrimonio Cultural y Especialista en Patrimonio Cultural
31	Revisar y visar proyecto de oficio al Ministerio de Cultura y de cable a la misión	DAC-PAC	10 min.		Director de Patrimonio Cultural
32	Revisar y firmar proyecto de oficio y cable.	DAC-PAC	10 min.		Director General DAC
33	Solicitar a Secretaria General con memorándum autorización para la contratación de empresas especializadas en embalaje y transporte de bienes culturales Continua en la siguiente actividad y en el Procedimiento de Autorización de Asignación Extraordinaria para la contratación de empresas especializadas en embalaje y transporte de bienes culturales	DAC-PAC	10 min.		Director General DAC
34	Viene del procedimiento de recepción de valija diplomática Recibir los bienes culturales repatriados y firmar acta de entrega	DAC-PAC	30 min.		Director General DAC
35	Coordinar y realizar el ingreso de los bienes culturales al depósito de DAC	DAC-PAC	3		Especialista en Patrimonio Cultural
36	Verificar el contenido de los bultos con el informe técnico del Ministerio de Cultura, en presencia de los peritos del Ministerio de Cultura; incluyendo la toma de fotografías y elaboración del acta.	DAC-PAC		2	Especialista en Patrimonio Cultural
37	Firmar Acta de Verificación con los peritos del Ministerio de Cultura	DAC-PAC	30 min.		Director de Patrimonio Cultural
38	Coordinar con el Despacho Viceministerial la ceremonia oficial de entrega de bienes culturales al Ministerio de Cultura, coordinando: • Fecha • Lugar • Participantes: Embajadores de los lugares de repatriación de los bienes, directores generales, prensa, autoridades de otras instituciones.	DAC-PAC		2	Director de Patrimonio Cultural y Especialista en Patrimonio Cultural
	Preparar exposición de bienes culturales, incluyendo: • Traslado de vitrinas y bienes culturales al lugar de la ceremonia oficial • Instalación de Vitrinas • Colocar bienes en las vitrinas • Elaborar presentación digital de bienes culturales repatriados. • Elaborar Acta de Entrega de bienes culturales	DAC-PAC		2	Director de Patrimonio Cultural y Especialista en Patrimonio Cultural
	Realizar ceremonia de entrega de bienes culturales, incluyendo la firma del Acta de Entrega	DAC-PAC	1		Especialista en Patrimonio Cultural
41	Desmontar exposición de bienes culturales, con la participación de peritos del Ministerio de Cultura	DAC-PAC	1		Especialista en Patrimonio Cultural
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			44 días, 6 horas y 31 minutos		

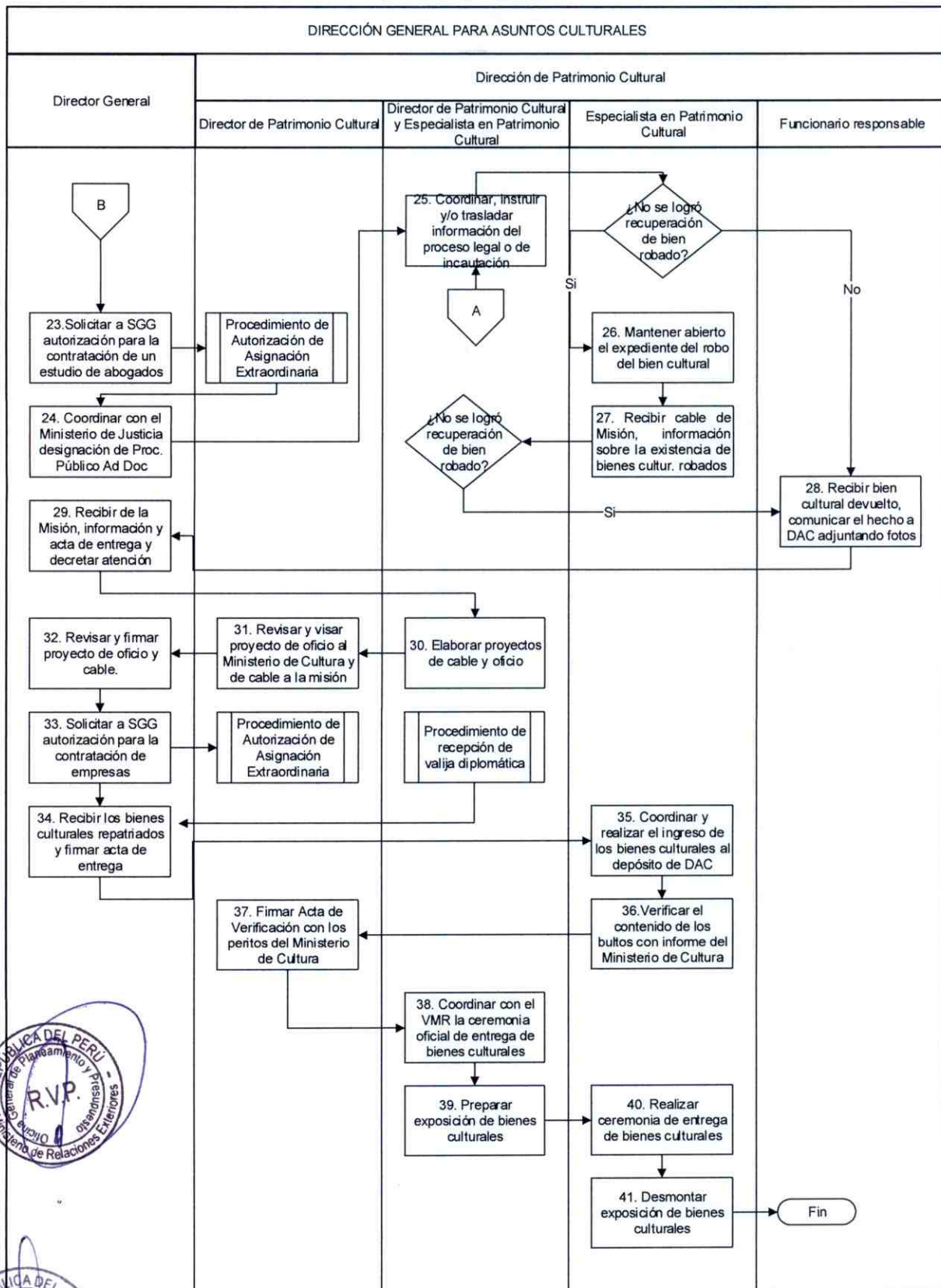
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°		ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio	
/ /			

FLUJOGRAMA: Recuperación y repatriación de bienes culturales



FLUJOGRAMA: Recuperación y repatriación de bienes culturales



CLASIFICACIÓN DE MATERIALES Y TIPOS DE BIENES CULTURALES

Categoría de Bienes Culturales			
Arqueológico	Virreinal	Republicano	Paleontológico
Cerámica	Manuscritos	Manuscritos	
Lítico	Lienzos	Lienzos	
Madera	Monedas	Monedas	
Metal	Sellos	Sellos	
Textil	Ornamento litúrgico	Ornamento litúrgico	
Óseo	Escultura	Escultura	
Malacológico			
Material orgánico			



**P-DAC-05 Gestionar instrumentos de protección del patrimonio cultural
de bienes muebles exportados ilícitamente**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GESTIONAR INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE BIENES MUEBLES EXPORTADOS ILÍCITAMENTE

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Culturales - DAC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Patrimonio Cultural - PAC
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Fomentar la cooperación mutua de los Estados participantes por la vía de suscripción de acuerdos de protección del patrimonio cultural de bienes muebles exportados ilegalmente; consolidando de manera mutua los lazos que los unen en dichos campos.

ALCANCE

El presente procedimiento tiene por alcance a la Dirección de Patrimonio Cultural.

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Instrumentos de Cooperación Cultural	$\frac{[\text{Instrumentos gestionados}]}{[\text{Instrumentos solicitados}]} \times 100$	%	DAC-PAC	Director General DAC	Director de PAC

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Cable con la muestra de interés de un Estado en suscribir un instrumento de protección del patrimonio cultural mueble	Misión en el Exterior	DAC-PAC	Variable	M
2	Oficio solicitando el apoyo para la suscripción de un instrumento de protección del patrimonio cultural mueble	Institución	DAC-PAC	Variable	M
3	Nota Diplomática presentando propuesta de un instrumento de protección del patrimonio cultural mueble	Misión Diplomática en el Perú	DAC-PAC	Variable	M
	Memorándum presentando propuesta de un instrumento de protección del patrimonio cultural mueble	Unidad Orgánica del Ministerio	DAC-PAC	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Instrumento de protección del patrimonio cultural mueble	Institución	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

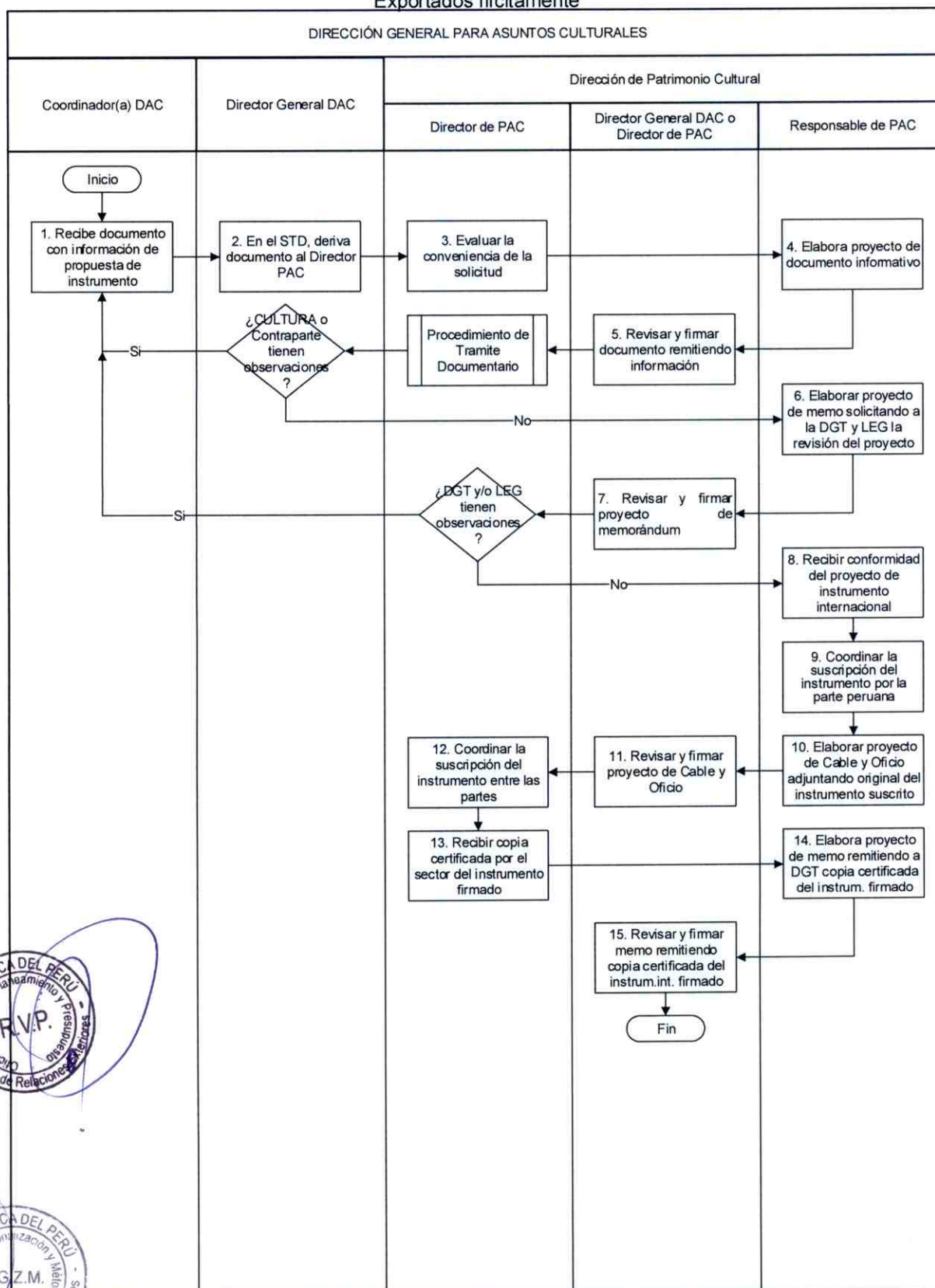
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe documento con información de propuesta de instrumento de cooperación o interés sobre protección del patrimonio cultural de bienes muebles exportados ilegalmente, por los siguientes medios: • Cable: con la muestra de interés de un Estado en suscribir un instrumento de protección del patrimonio cultural mueble. • Oficio: solicitando el apoyo para la suscripción de un instrumento de protección del patrimonio cultural mueble. • Nota Diplomática: presentando propuesta de un instrumento de protección del patrimonio cultural mueble. • Memorándum: presentando propuesta de un instrumento de protección del patrimonio cultural mueble.	DAC-DAC	10 min.		Coordinador(a) DAC
2	En el STD, deriva documento al Director de PAC.	DAC-DAC	2 min.		Director General DAC
3	Evaluar la conveniencia de la solicitud y el impacto en la relación bilateral; decretando el (la) responsable de la atención del requerimiento, bajo su supervisión directa.	DAC-PAC	30 min.		Director de PAC
4	Elabora proyecto de documento informativo según las siguientes opciones: • Oficio: Elaborar proyecto de oficio remitiendo al Ministerio de Cultura (CULTURA), propuesta o contrapropuesta de instrumento. • Cable/Memorándum/Nota Diplomática: Elaborar proyecto de cable/memorándum/nota diplomática remitiendo a Misión, propuesta o contrapropuesta de instrumento.	DAC-PAC	1		Responsable de PAC
5	Revisar y firmar documento remitiendo información	DAC	10 min.		Director General DAC o Director de PAC
	Continua el procedimiento en Tramite Documentario				
	¿CULTURA y Contraparte tienen observaciones? 1				
	¿CULTURA y Contraparte no tienen observaciones?6				
6	Elaborar proyecto de memorándum solicitando a la DGT y LEG la revisión del proyecto de instrumento internacional.	DAC-PAC	1		Responsable de PAC
7	Revisar y firmar proyecto de memorándum	DAC-PAC	10 min.		Director General DAC o Director de PAC
	¿DGT y/o LEG tienen observaciones? 1				
	¿DGT y/o LEG no tienen observaciones?8				
8	Recibir conformidad del proyecto de instrumento internacional.				Responsable de PAC
9	Coordinar la suscripción del instrumento por la parte peruana	DAC-PAC	5 min.		Responsable de PAC
10	Elaborar proyecto de Cable y Oficio, adjuntando original del instrumento suscrito	DAC-PAC	5 min.		Responsable de PAC
11	Revisar y firmar proyecto de Cable y Oficio	DAC-PAC	10 min.		Director General DAC o Director de DPC
	Coordinar la suscripción del instrumento entre las partes	DAC-PAC		8	Director de PAC
	Recibir copia certificada por el sector del instrumento firmado	DAC-PAC	10 min.		Director de PAC
	Elabora proyecto de memorándum remitiendo a DGT copia certificada del instrumento internacional firmado	DAC-PAC	10 min.		Responsable de DPC
15	Revisar y firmar memorándum remitiendo copia certificada del instrumento internacional firmado	DAC	10 min.		Director General DAC o Director de PAC
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			8 días, 3 horas y 52 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO		
CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio	

FLUJOGRAMA: Gestionar Instrumentos de Protección del Patrimonio Cultural de Bienes Muebles Exportados Ilícitamente



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES EDUCATIVAS Y DEL DEPORTE



P-DAC-06 Gestionar instrumentos de cooperación educativa



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GESTIONAR INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Culturales - DAC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Relaciones Educativas y Deportes - RED
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Fomentar la cooperación mutua de los Estados participantes por vía de suscripción de acuerdos de intercambio educativo y deportivo; consolidando de manera mutua los lazos que los unen en dichos campos.

ALCANCE

El presente procedimiento tiene por alcance a la Dirección de Relaciones Educativas y Deportes - RED

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Instrumentos de Cooperación Educativa	$\frac{[\text{Instrumentos gestionados}]}{[\text{Instrumentos solicitados}]} \times 100$	%	DAC-RED	Director General DAC	Director de RED

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Cable con la muestra de interés de un estado en suscribir un instrumento de cooperación educativa/deportiva	Misión en el Exterior	DAC-RED	Variable	M
2	Oficio solicitando el apoyo para la suscripción de un instrumento de cooperación educativa/deportiva	Institución	DAC-RED	Variable	M
3	Nota Diplomática presentando propuesta de instrumento de cooperación educativa/deportiva	Misión Diplomática en el Perú	DAC-RED	Variable	M
4	Memorándum presentando propuesta de un instrumento de cooperación educativa/deportiva	Órgano del Ministerio	DAC-RED	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
	Instrumento de cooperación educativa/deportiva	Institución	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA

Órgano Propietario

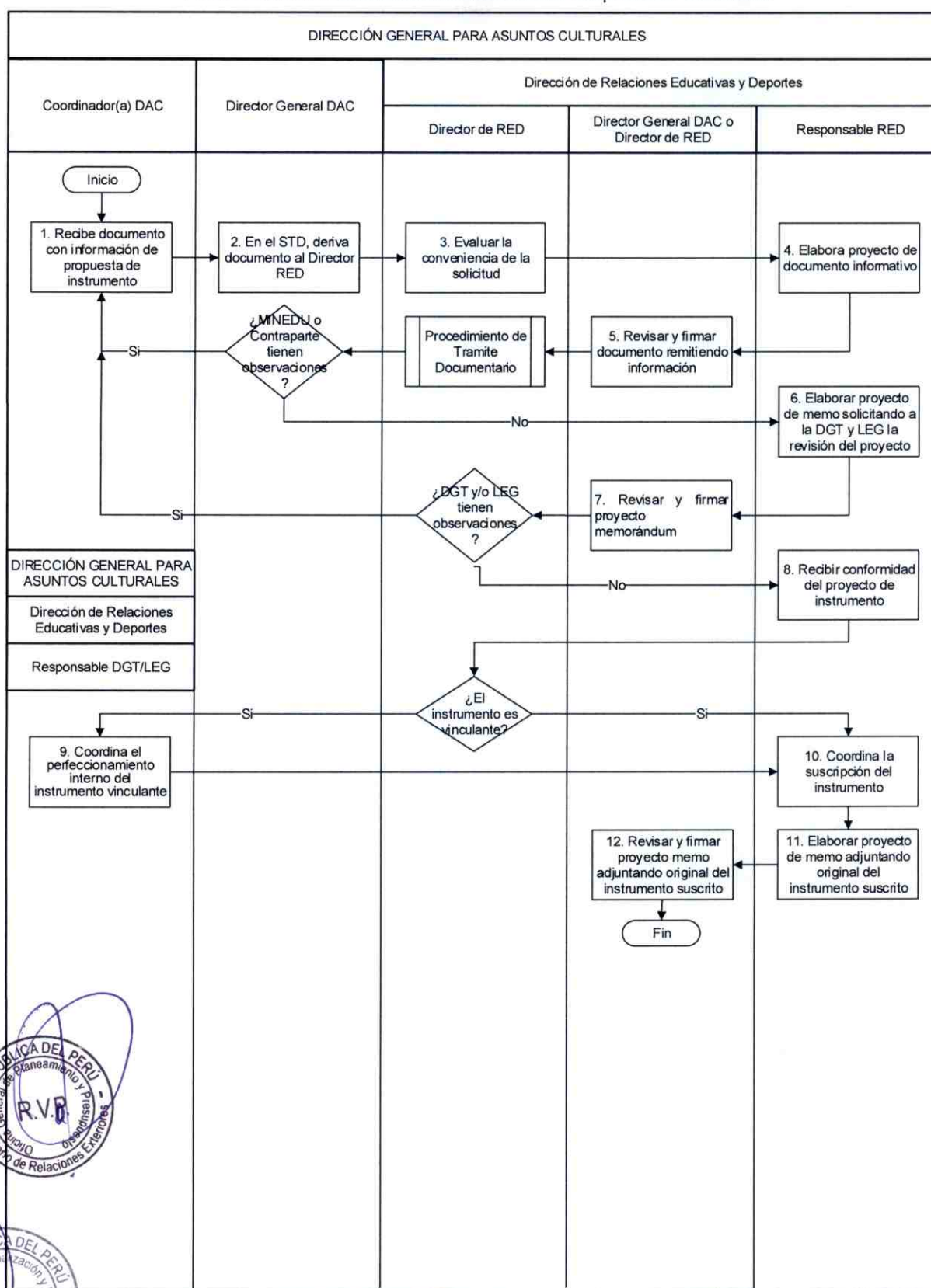
-	-
---	---

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe documento con información de propuesta de instrumento de cooperación o interés educativa/deportiva, por medio de los siguientes medios: Del Exterior: • Cable: con la muestra de interés de un estado en suscribir un instrumento de cooperación educativa/deportiva. • Nota Diplomática de una misión extranjera presentando: presentando propuesta de instrumento de cooperación educativa/deportiva. Del Estado Peruano: • Oficio del Sector del Estado peruano solicitando el apoyo para la suscripción de un instrumento de cooperación educativa/deportiva. • Memorándum de otro órgano del MRE: presentando propuesta de un instrumento de cooperación educativa/deportiva.	DAC-RED	10 min.		Coordinador(a)) DAC
2	En el STD, deriva documento al Director RED.	DAC-RED	2 min.		Director General DAC
3	Evaluar la conveniencia de la solicitud para el impacto de la actividad educativa/deportiva y decreta al responsable de la atención del requerimiento, bajo su supervisión directa.	DAC-RED	30 min.		Director de RED
4	Elabora proyecto de documento informativo según las siguientes opciones: Para MINEDU: • Oficio: Elaborar proyecto de oficio remitiendo al MINEDU, propuesta o contrapropuesta de instrumento Para el Exterior: • Cable: Elaborar proyecto de cable remitiendo a Misión peruana, propuesta o contrapropuesta de instrumento. • Nota Diplomática: Elaborar proyecto de Nota Diplomática remitiendo a la Misión extranjera acreditada en el Perú, propuesta o contrapropuesta de instrumento.	DAC-RED	1		Responsable RED
5	Revisar y firmar documento remitiendo información Continúa el procedimiento de Tramite Documentario	DAC	10 min.		Director General DAC o Director de RED
	¿MINEDU o Contraparte tienen observaciones? 1 ¿MINEDU o Contraparte no tienen observaciones?6				
6	Elaborar proyecto de memorándum solicitando a la DGT y LEG la revisión del proyecto de instrumento.	DAC-RED	1		Responsable RED
7	Revisar y firmar proyecto memorándum	DAC-RED	10 min.		Director General DAC o Director de RED
	¿DGT y/o LEG tienen observaciones? 1 ¿DGT y/o LEG no tienen observaciones?8				
8	Recibir conformidad del proyecto de instrumento				Responsable RED
	¿El instrumento es vinculante? 9 ¿El instrumento no es vinculante?10				
9	Coordina el perfeccionamiento interno del instrumento vinculante	DGT//LEG	1		Responsable DGT/LEG
	Coordina la suscripción del instrumento por la parte peruana y la contraparte mediante Cable y Oficio	DAC-RED	10 min.		Responsable RED
	Elabora proyecto de memorándum adjuntando original del instrumento suscrito y/u oficio al Sector.	DAC-RED	10 min.		Responsable RED
	Revisar y firmar proyecto de memorándum adjuntando original del instrumento suscrito y/u oficio al sector	DAC-RED	10 min.		Director General DAC o Director de RED
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			4 horas y 22 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°		ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio	
/ /			

FLUJOGRAMA: Gestionar instrumentos de cooperación educativa



PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO CULTURAL INCA GARCILASO



P-DAC-07 Organización de exposiciones en el CIG



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES EN EL CIG

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General Para Asuntos Culturales - DAC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Centro Cultural Inca Garcilaso - CIG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Promocionar y difundir las expresiones más relevantes de la diversidad cultural del Perú y del mundo (a través de las Embajadas extranjeras destacadas en el país).
ALCANCE
El presente procedimiento tiene por alcance al Centro Cultural Inca Garcilaso
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Resolución Suprema N° 125-2003-RE, Aprueban Plan de Política Cultural del Perú en el Exterior
REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Exposiciones en el CIG	$\frac{[\text{Exposiciones realizadas}]}{[\text{Exposiciones planificadas}]} \times 100$	%	DAC-CIG	Director General	Director del Centro Cultural Inca Garcilaso

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Trayectoria del artista	Artista, Galerías, Museos u otros	DAC-CIG	Variable	M
2	Sugerencias	Embajadas extranjeras en el Perú	DAC-CIG	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Exposiciones en las salas del CIG	Público en General	variable	M
2	Diseño y elaboración de exposiciones itinerantes, nacionales e internacionales	Público en General	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Elaborar Plan de Exposiciones Anual	DAC-CIG		15	Director del CIG y Subdirector/a de Actividades Culturales
2	Coordinar con cada Artista: • Visita al taller • Obras a presentar • Formatos • Tipo de enmarcado • Presupuesto • Fecha de exposición	DAC-CIG		30	Subdirector/a de Actividades Culturales
3	Coordinar el diseño de catálogo, definiendo: • Toma/ envío de fotos • Textos(coordinar con la persona encargada) • Diseño grafico • Imprenta / Supervisión de pruebas • Seguro: Coordinar con artistas el listado de obras, con las imágenes	DAC-CIG		5	Subdirector/a de Actividades Culturales

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
4 Diseñar museografía de la muestra, proponiendo una presentación adecuada al carácter de la muestra: - Distribución y presentación de las obras - Distribución y color de vitrinas - Elección y diseño de tipografía (textos de pared) - Iluminación - Retocar las imágenes digitalmente. - Definir enmarcado y/o tipo de impresión (fotos). - Coordinar el servicio de enmarcado (medidas, color y otros). - Coordinar el servicio de impresión (medidas de fotos, enviar los archivos ordenados por formato y otros).	DAC-CIG		7	Subdirector/a de Actividades Culturales
5 Elaborar proyecto de memorándum remitiendo requerimientos	DAC-CIG	5 min		Coordinadora CIG
6 Revisar y firmar memorándum	DAC-CIG	5 min		Director General DAC
7 Solicitar el código SIGA	DAC-CIG	5 min		Coordinadora CIG
8 Remitir el memorándum firmado a LOG, adjuntando cotizaciones y código SIGA, de los siguientes servicio según corresponda: - Impresión - Digitalización o escaneado - Derechos de autor - Fotógrafo - Curaduría - Enmarcado de impresión - Embalaje - Traslado de obras	DAC-CIG	5 min		Coordinadora CIG
9 Elaborar proyecto de memorándum solicitando: - EVE y PRO: vino de honor - PAT: Seguro de obras	DAC-CIG	5 min		Coordinadora CIG
10 Revisar y firmar memorándum	DAC-CIG	5 min		Director General DAC
11 Solicitar apoyo a PRE para toma de fotos del evento	DAC-CIG	5 min		Coordinadora General / Prensa CIG
12 Coordinar la recepción de las obras con SEG	DAC-CIG	5 min		Subdirector/a de Actividades Culturales
13 Dirigir y supervisar el montaje de las obras en sala	DAC-CIG		3	Subdirector/a de Actividades Culturales
14 Diseñar cartel exterior de 2,5m por 1,5m	DAC-CIG		2	Subdirector/a de Actividades Culturales
15 Diseño de invitaciones virtuales	DAC-CIG		1	Subdirector/a de Actividades Culturales
16 Elaborar insumos (texto y fotos) para notas de prensa	DAC-CIG		1	Subdirector/a de Actividades Culturales
17 Difusión y coordinación con los medios de prensa	DAC-CIG	1		Coordinadora General / Prensa CIG
Coordinar la inauguración con: OTI: Equipos LOG: limpieza de sala y mozos EVE: banderas (sólo exposiciones con participación de Embajadas) Proveedores: Imprenta (trípticos)	DAC-CIG		1	Subdirector/a de Actividades Culturales / Coordinadora
18 Inaugurar exposición supervisando atención de artistas, invitados y público en general.	DAC-CIG	1		Director CIG y Subdirector/a de Actividades Culturales
20 Al finalizar exposición: - Elaborar acta de salida de obras y entregar copia a SEG. - Coordinar y supervisar desmontaje de las obras y su embalaje.	DAC-CIG	5 min		Subdirector/a de Actividades Culturales / Coordinadora
21 Redactar carta de agradecimiento al artista o institución	DAC-CIG	5 min		Subdirector/a de Actividades Culturales
22 Coordinar el embalaje y devolución de las obras tanto con el proveedor de embalaje, los artistas y SEG	DAC-CIG	15 min		Subdirector/a de Actividades Culturales / Coordinadora

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
23	Remitir vía correo electrónico TDR, cotizaciones y listado de obras de los siguientes servicios según corresponda: • Impresión • Digitalización o escaneado • Derechos de autor • Fotógrafo • Curaduría • Enmarcado de impresión • Embalaje • Elaboración de cajas	DAC-CIG	15 min		Coordinadora CIG
	¿Exposición itinerante en el exterior?24 ¿No es exposición itinerante en el exterior? Siguiente pregunta				
24	Coordinar con PCU la presentación de la exposición itinerante(exterior) Continua en el procedimiento: Promoción de Actividades Culturales	DAC-CIG	5 min		Directo CIG – Director General DAC
25	Preparar a las Misiones en el Exterior, respecto de la exposición itinerante: • Diseño de trípticos • Textos de exposición • Imágenes para prensa	DAC-CIG		7	Subdirector/a de Actividades Culturales / Coordinadora
26	Autorizar material a remitir a las Misiones en el Exterior	DAC-CIG	10 min		Director General DAC
27	Remitir por correo electrónico	DAC-CIG	10 min		Subdirector/a de Actividades Culturales
	¿Exposición itinerante en el interior del País?28 ¿No es exposición itinerante en el interior del País? Fin del procedimiento				
28	Coordinar el traslado de las obras con: • Institución solicitante de la exposición • Empresa de Transporte • PCU • Otros	DAC-CIG		1	Coordinadora CIG
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		73 días, 3 horas y 45 minutos			

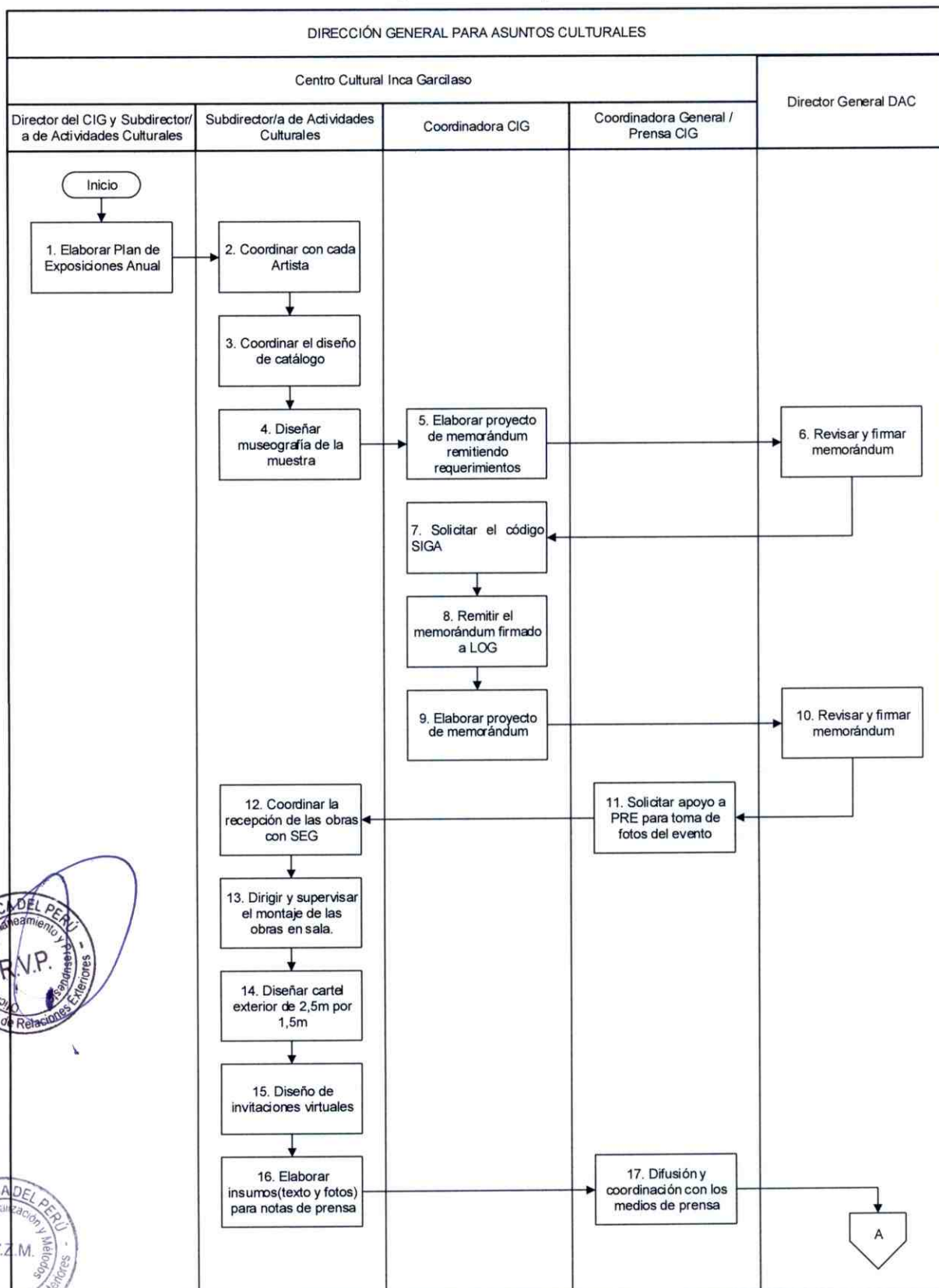
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

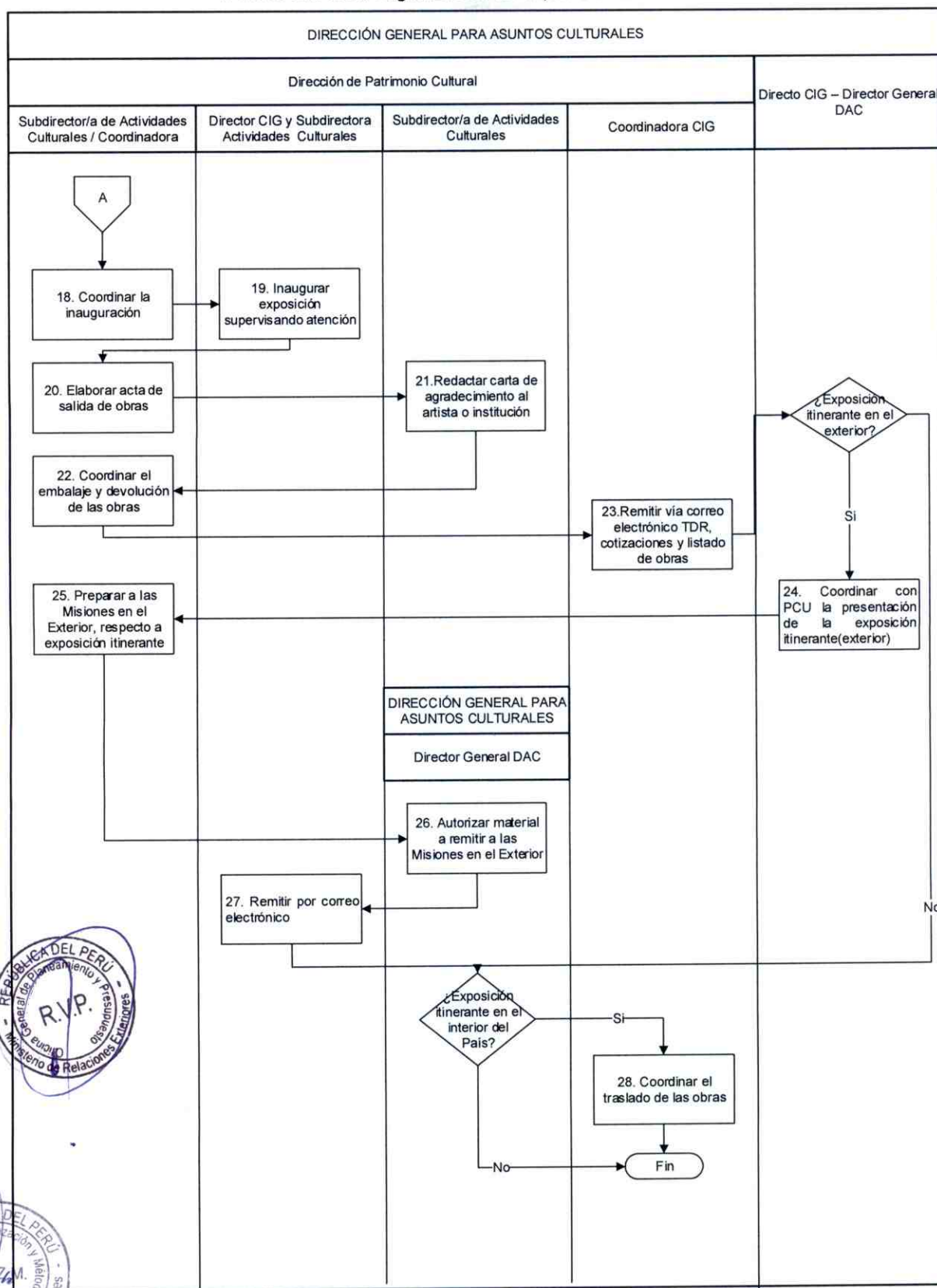
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: Organización de exposiciones en el CIG



FLUJOGRAMA: Organización de exposiciones en el CIG



P-DAC-08 Realización de conciertos en el Centro Cultural Inca Garcilaso



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REALIZACIÓN DE CONCIERTOS EN EL CENTRO CULTURAL INCA GARCILASO

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Culturales - DAC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Centro Cultural Inca Garcilaso - CIG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Ofrecer al público peruano la oportunidad de escuchar de manera gratuita a los más destacados músicos del Perú y el extranjero.
ALCANCE
El presente procedimiento tiene por alcance al Centro Cultural Inca Garcilaso
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Resolución Suprema N° 125-2003-RE, Aprueban Plan de Política Cultural del Perú en el Exterior
REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de ejecución conciertos	$\frac{[\text{Conciertos ejecutados}]}{[\text{Conciertos planificados}]} \times 100$	%	DAC-CIG	Director General	Director del Centro Cultural Inca Garcilaso

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Actividades culturales	Instituciones culturales	DAC-CIG	Variable	M
2	Invitaciones o solicitudes	Instituciones y personas	DAC-CIG	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Concierto realizado	Público en general del Perú y el extranjero	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Planificar las actividades del CIG	DAC-CIG	1		Director del CIG y Coordinadora del Centro Cultural
2 Coordinar con músicos, instituciones, Embajadas y otros: • Fecha y hora de presentación. • Especificaciones técnicas. • Monto de honorarios. • Otros.	DAC-CIG		5	Coordinadora del Centro Cultural
¿Artista es invitado por el MRE?3 ¿Artista no es invitado por el MRE (por una Embajada)?4				
3 Tramitar a través de LOG la contratación del músico o artista. Continúa en el procedimiento de adquisiciones y contrataciones.	DAC-CIG		5	Coordinadora del Centro Cultural

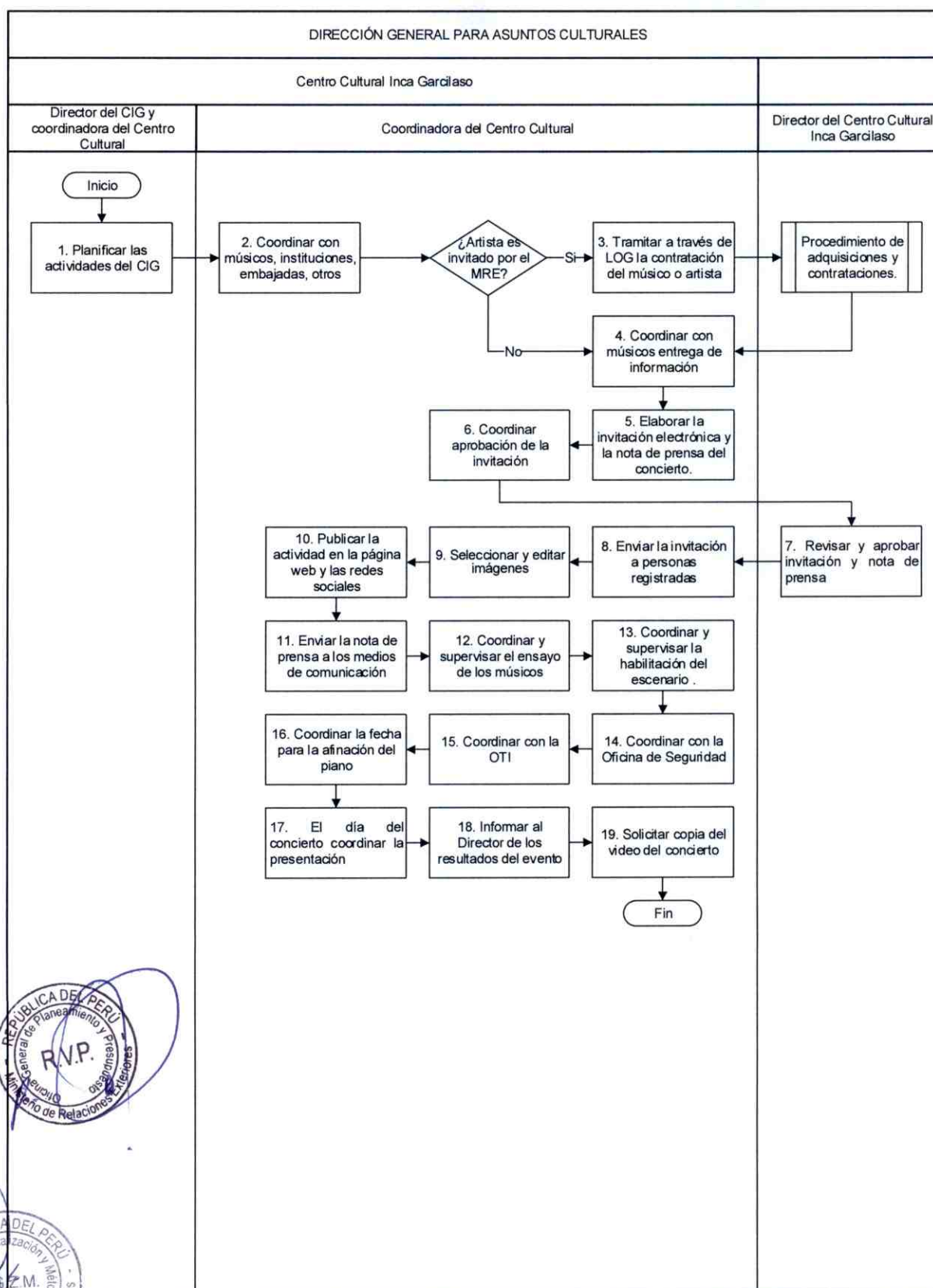
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
4	Viene en el procedimiento de adquisiciones y contrataciones.			
4	Coordinar con músicos entrega de información (programa musical y trayectoria artística) e imágenes para la difusión del concierto.	DAC-CIG	2	Coordinadora del Centro Cultural
5	Elaborar la invitación electrónica y la nota de prensa del concierto.	DAC-CIG	1	Coordinadora del Centro Cultural
6	Coordinar aprobación de la invitación con institución organizadora.			Coordinadora del Centro Cultural
7	Revisar y aprobar respecto al concierto: • Invitación electrónica. • Nota de prensa.	DAC-CIG	1	Director del Centro Cultural Inca Garcilaso
8	Enviar la invitación a las personas registradas en la base de datos del CIG.	DAC-CIG	30 min.	Coordinadora del Centro Cultural
9	Seleccionar y editar imágenes; y elaborar banners digitales publicitarios.	DAC-CIG	2	Coordinadora del Centro Cultural
10	Publicar la actividad en la página web y las redes sociales del Centro Cultural.	DAC-CIG	2	Coordinadora del Centro Cultural
11	Enviar la nota de prensa a los medios de comunicación y coordinar entrevistas de prensa.	DAC-CIG	1	Coordinadora del Centro Cultural
12	Coordinar y supervisar el ensayo de los músicos.	DAC-CIG	4	Coordinadora del Centro Cultural
13	Coordinar y supervisar la habilitación del escenario y de las sillas para el público con PRO.	DAC-CIG	3	Coordinadora del Centro Cultural
14	Coordinar con la Oficina de Seguridad: • Ingreso de instrumentos musicales. • Ingreso de músicos. • Ingreso de público.	DAC-CIG	1	Coordinadora del Centro Cultural
15	Coordinar con la OTI: • Requerimientos técnicos de los músicos. • Filmación. • Amplificación. • Prueba de sonido o ensayo.	DAC-CIG	1	Coordinadora del Centro Cultural
16	Coordinar la fecha para la afinación del piano.	DAC-CIG	10 min.	Coordinadora del Centro Cultural
17	El día del concierto: • Coordinar afinación de piano (cuando aplique). • Diseñar, imprimir y distribuir los programas de mano. • Recibir, espera y entrada de los músicos al escenario. • Presentar a los músicos en el escenario. • Supervisar el buen desarrollo del concierto. • Coordinar con SEG, la evacuación del público asistente y de los músicos con sus respectivos instrumentos.	DAC-CIG	5	Coordinadora del Centro Cultural
18	Informar al Director de los resultados del evento.	DAC-CIG	10 min.	Coordinadora del Centro Cultural
	Solicitar copia del video del concierto para los fines que se consideren pertinentes.	DAC-CIG	30 min.	Coordinadora del Centro Cultural
Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		16 días, 6 horas y 20 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Realización de conciertos en el Centro Cultural Ica Garcilaso



**P-DAC-09 Realización de ciclos de cine en el Centro Cultural Inca
Garcilaso**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REALIZACIÓN DE CICLOS DE CINE EN EL CENTRO CULTURAL INCA GARCILASO

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Culturales - DAC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Centro Cultural Inca Garcilaso - CIG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Ofrecer al público peruano la oportunidad de ver de manera gratuita destacadas películas peruanas y extranjeras.
ALCANCE
El presente procedimiento tiene por alcance al Centro Cultural Inca Garcilaso
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Resolución Suprema N° 125-2003-RE, Aprueban Plan de Política Cultural del Perú en el Exterior
REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de ejecución de ciclos de cine	$\frac{[\text{Ciclo de cine ejecutados}] \times 100}{[\text{Ciclos de cine planificados}]}$	%	DAC-CIG	Director General	Director del Centro Cultural Inca Garcilaso

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Actividades culturales	Instituciones culturales	DAC-CIG	Variable	M
2	Invitaciones o solicitudes	Instituciones y personas	DAC-CIG	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Ciclos de cine realizados	Público en general del Perú y el extranjero	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1. Planificar ciclos de cine del CIG	DAC-CIG	1		Director del CIG y Coordinadora del Centro Cultural
2. Coordinar con cineastas, productores, instituciones, embajadas, direcciones del MRE, otros: • Fechas y horas de proyección. • Títulos de películas • Pago por derechos de exhibición. • Especificaciones técnicas. • Otros.	DAC-CIG		5	Coordinadora del Centro Cultural
3. ¿Ciclo de cine es organizado por el CIG? 3. ¿Ciclo de cine no es coorganizado por CIG? 4. Tramitar a través de LOG el pago de los derechos de exhibición de las películas del ciclo de cine.	DAC-CIG		5	Coordinadora del Centro Cultural
4. Continúa en el procedimiento de adquisiciones y contrataciones. Viene del procedimiento de adquisiciones y contrataciones.	DAC-CIG		2	Coordinadora del Centro Cultural
5. Coordinar con productores, directores y/o instituciones coorganizadoras, la entrega de la ficha técnica e imágenes de las películas para la difusión; y copias de películas.	DAC-CIG		2	Coordinadora del Centro Cultural

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
5	Elaborar la invitación electrónica y la nota de prensa del ciclo de cine.	DAC-CIG		1	Coordinadora del Centro Cultural
6	Coordinar aprobación de la invitación con institución coorganizadora.	DAC-CIG		1	Coordinadora del Centro Cultural
7	Revisar y aprobar respecto al ciclo de cine: • Invitación electrónica. • Nota de prensa.	DAC-CIG	1		Director del Centro Cultural Inca Garcilaso
8	Enviar la invitación a las personas registradas en la base de datos del CIG.	DAC-CIG	30 min.		Coordinadora del Centro Cultural
9	Seleccionar y editar imágenes; y elaborar banners digitales publicitarios.	DAC-CIG	2		Coordinadora del Centro Cultural
10	Publicar la actividad en la página web y las redes sociales del CIG.	DAC-CIG	2		Coordinadora del Centro Cultural
11	Enviar la nota de prensa a los medios de comunicación.	DAC-CIG	1		Coordinadora del Centro Cultural
12	Coordinar con Equipo de Trabajo de Transporte, el recojo de películas.	DAC-CIG	30 min.		Coordinadora del Centro Cultural
13	Coordinar con la OTI la verificación del buen estado de las películas y el correcto funcionamiento de los equipos de proyección.	DAC-CIG	30 min.		Coordinadora del Centro Cultural
14	Coordinar y supervisar la habilitación de la sala con PRO.	DAC-CIG	30 min.		Coordinadora del Centro Cultural
15	Coordinar con la Oficina de Seguridad el ingreso de público y entrega de folletería.	DAC-CIG	30 min.		Coordinadora del Centro Cultural
16	El día del ciclo de cine: • Supervisar el buen desarrollo del ciclo de cine. • Coordinar con SEG la evacuación del público asistente.	DAC-CIG	2		Coordinadora del Centro Cultural
17	Informar al Director de los resultados del evento.	DAC-CIG	10 min.		Coordinadora del Centro Cultural
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		15 días, 2 horas y 40 minutos			

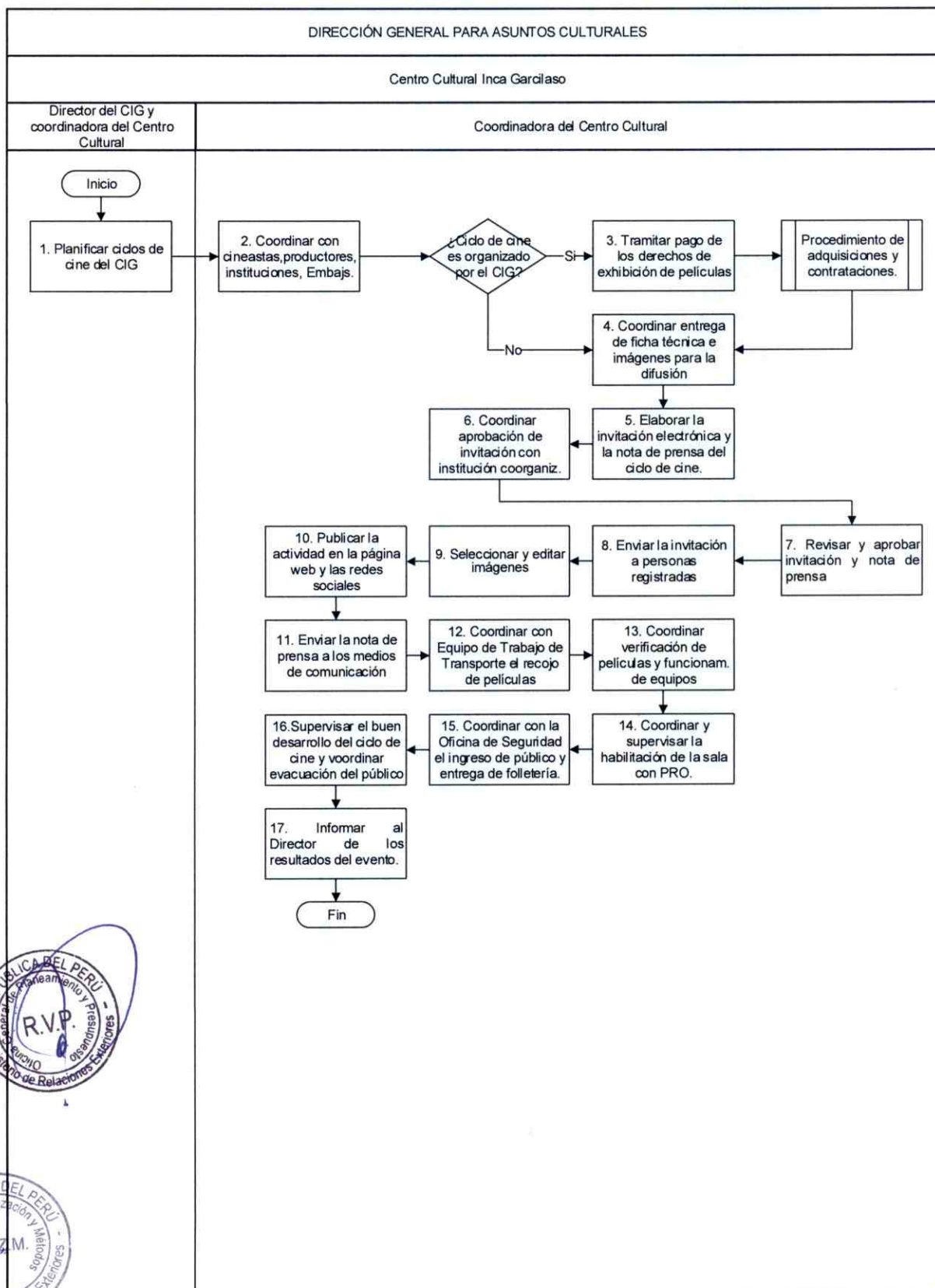
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: Realización de ciclos de cine en el Centro Cultural Inca Garcilaso



P-DAC-10 Realización de conferencias y presentación de libros



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS Y PRESENTACIÓN DE LIBRO

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Culturales - DAC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Centro Cultural Inca Garcilaso - CIG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Difundir temas relacionados a la historia, narrativa y poesía peruana; así como las publicaciones de destacados escritores.

ALCANCE

El presente procedimiento tiene por alcance al Centro Cultural Inca Garcilaso

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Suprema N° 125-2003-RE, Aprueban Plan de Política Cultural del Perú en el Exterior

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de ejecución de conferencias y presentaciones	$\frac{[\text{Actividades realizadas}]}{[\text{Actividades planificadas}]} \times 100$	%	DAC-CIG	Director General	Director del Centro Cultural Inca Garcilaso

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Bibliografía	DAC-CIG	DAC-CIG	Variable	M
2	Actividades culturales	Instituciones culturales	DAC-CIG	Variable	M
3	Libros publicados	Autores	DAC-CIG	Variable	M
4	Invitaciones, solicitudes	Instituciones y personas	DAC-CIG	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Conferencias y presentación de libro	Público en general del Perú y el extranjero	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Planificar las actividades relacionadas a las conferencias y presentaciones de libros	DAC-CIG	1		Director del CIG
2	Coordinación con autores, artistas, instituciones culturales, embajadas, otros.	DAC-CIG		5	Coordinadora de Conferencias del CIG
3	¿Realización de conferencias? ¿No es realización de conferencias? Tramitar el requerimiento de pago a conferencista por medio de un memorándum.	DAC-CIG	30 min.		Coordinadora de Conferencias del CIG
4	Continúa el Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones. Viene del Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones	DAC-CIG	10 min.		Coordinadora de Conferencias del CIG
5	Coordinar con OTI: • Equipo audiovisual • Grabación de la conferencia o presentación	DAC-CIG	10 min.		Coordinadora de Conferencias del CIG
6	Coordinar con PRO la habilitación de la sala "Javier Pérez de Cuellar"	DAC-CIG	10 min.		Coordinadora de Conferencias del CIG
6	Coordinar la impresión de los tarecos, con nombres de los expositores	DAC-CIG	10 min.		Coordinadora de Conferencias del CIG

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
7	Coordinar con EVE el apoyo de agua y café, para la recepción de expositores, así como a la conferencia/presentación	DAC-CIG	10 min.		Coordinadora de Conferencias del CIG
8	Coordinar información y elaborar nota de prensa/fotografía	DAC-CIG	1		Coordinadora de Conferencias del CIG
9	Elaborar invitación	DAC-CIG	30 min.		Subdirector/a de Actividades Culturales
10	Revisar y visar nota de prensa/fotografía	DAC-CIG	10 min.		Director CIG
11	Difundir y publicar actividad en medios de comunicación, página web y redes sociales.	DAC-CIG	1		Coordinadora General CIG
12	El día de la actividad coordinar con: - EVE: La colocación de agua y café - Oficina de Seguridad: Nombres de expositores y presentadores - OTI: Instalación de equipos multimedia y de grabación. - LOG: Colocación de mesas para libros	DAC-CIG	2		Coordinadora de Conferencias del CIG
13	Elaborar memorándum remitiendo la Conformidad del Servicio Continua en el Procedimiento de Pago de Proveedores	DAC-CIG	2		Coordinadora de Conferencias del CIG
	¿Es presentación de libro?14				
	¿No es presentación de libro? Fin del procedimiento				
14	Recibir y remitir a biblioteca muestra de libro	DAC-CIG	10 min		Coordinadora de Conferencias del CIG
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			6 días y 50 minutos		

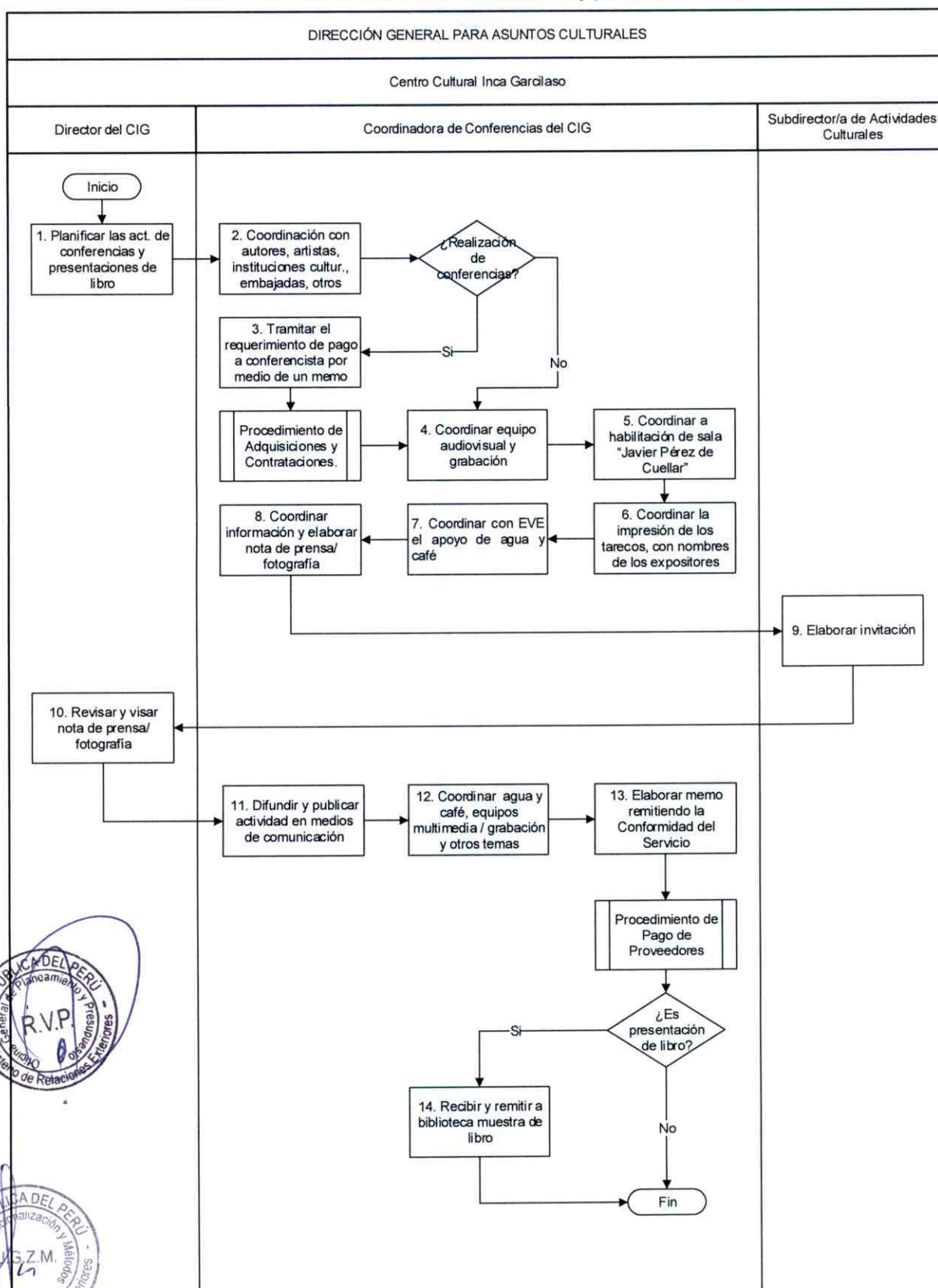
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: Realización de conferencias y presentación de libro



P-DAC-11 Publicación del chasqui, boletín cultural del Ministerio de Relaciones Exteriores



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PUBLICACIÓN DEL CHASQUI, BOLETÍN CULTURAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Culturales - DAC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Centro Cultural Inca Garcilaso - CIG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Contribuir a la promoción cultural del Perú en el mundo, en cumplimiento del Plan de Política Cultural del Perú en el Exterior.
ALCANCE
El presente procedimiento tiene por alcance al Centro Cultural Inca Garcilaso.
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Resolución Suprema N° 125-2003-RE, Aprueban Plan de Política Cultural del Perú en el Exterior
REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de publicación de boletines	$\frac{[\text{Boletín publicado}]}{[\text{Boletín planificado}]} \times 100$	%	DAC-CIG	Director General	Director del Centro Cultural Inca Garcilaso

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Actividades culturales	Instituciones culturales	DAC-CIG	Variable	M
2	Invitaciones o solicitudes	Instituciones y personas	DAC-CIG	Variable	M
3	Publicaciones	Instituciones y personas	DAC-CIG	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Chasqui, boletín cultural del Ministerio de Relaciones Exteriores	Público en general del Perú y el extranjero	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Tramitar a través de LOG el pago de los servicios de: - Redactores - Diagramadora - Corrector - Imprenta - Traductores en inglés, francés, italiano, alemán y portugués. Continúa en el procedimiento de adquisiciones y contrataciones.	DAC-CIG		5	Coordinadora del Centro Cultural
2	Planificar el contenido del boletín.	DAC-CIG	1		Director del CIG y Coordinadora del Centro Cultural

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
3	Coordinar con redactores, instituciones, autores, fotógrafos y artistas en general, la entrega de material escrito e imágenes: • Cantidad de palabras. • Cantidad y resolución de imágenes. • Honorarios. • Especificaciones técnicas. • Otros.	DAC-CIG		5	Coordinadora del Centro Cultural
4	Recopilar textos y corroborar cantidad de palabras requeridas.	DAC-CIG		15	Coordinadora del Centro Cultural
5	Editar textos.	DAC-CIG		7	Director del CIG y Coordinadora del Centro Cultural
6	Seleccionar las imágenes.	DAC-CIG		2	Director del CIG y Coordinadora del Centro Cultural
7	Supervisar diagramación del boletín.	DAC-CIG		20	Director del CIG y Coordinadora del Centro Cultural
8	Redactar títulos, gorros y leyendas.	DAC-CIG		2	Director del CIG y Coordinadora del Centro Cultural
9	Supervisar la corrección de estilo.	DAC-CIG		6	Director del CIG y Coordinadora del Centro Cultural
10	Revisar y aprobar la versión final impresa del boletín en español para la impresión.			2	Director del CIG
11	Supervisar la impresión del boletín en español.	DAC-CIG		15	Coordinadora del Centro Cultural
12	Supervisar la traducción, corrección y diagramación del boletín en inglés, francés, italiano, alemán y portugués.	DAC-CIG		20	Coordinadora del Centro Cultural
13	Revisar y aprobar la versión final impresa del boletín en inglés, francés, italiano, alemán y portugués para la impresión.	DAC-CIG		10	Director del CIG
14	Supervisar la impresión del boletín en inglés, francés, italiano, alemán y portugués.	DAC-CIG		20	Coordinadora del Centro Cultural
15	Coordinar con SEG el ingreso de la camioneta con las cajas del Boletín Cultural Chasqui por la puerta del Jr. Azángaro.	DAC-CIG	5 min.		Asistente Administrativo
16	Recibir cajas con el Boletín Cultural Chasqui.	DAC-CIG	1		Asistente Administrativo
17	Verificar las cantidades recibidas.	DAC-CIG	5 min.		Asistente Administrativo
18	Cotejar las cantidades verificadas versus las contratadas	DAC-CIG	5 min.		Asistente Administrativo
19	Sellar y firmar la guía de transporte en señal de conformidad.	DAC-CIG	5 min.		Asistente Administrativo
20	Supervisar el ordenamiento de cajas por idiomas realizado por el personal de limpieza	DAC-CIG	1		Asistente Administrativo
	Solicitar material para el embalaje del Boletín Cultural Chasqui como: • Sobres manila • Cintas para embalaje.	DAC-CIG	5 min.		Asistente Administrativo
	Recabar el cronograma de envío de Valija Diplomática del mes.	DAC-CIG	20 min.		Asistente Administrativo
23	Verificar cables recibidos de misiones en el exterior, con el detalle de las cantidades requeridas	DAC-CIG	5 min.		Asistente Administrativo
24	Registrar las cantidades del Boletín Cultural Chasqui a remitir a cada misión.	DAC-CIG	5 min.		Asistente Administrativo
	Elaborar cronograma de envío del mes.	DAC-CIG	1		Asistente Administrativo
26	Imprimir seis cuadros generales por cada idioma Boletín Cultural Chasqui.	DAC-CIG	10 min.		Asistente Administrativo

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
27	En el Sistema de Trámite Documentario, crear seis (6) códigos de hojas de remisión (circulares), uno por cada idioma.	DAC-CIG	15 min.	Asistente Administrativo
28	Elaborar proyecto de memorándum solicitando apoyo del carpintero del Ministerio, para el enzunchado y embalaje de cajas con el Boletín Cultural Chasqui.	DAC-CIG	5 min.	Asistente Administrativo
29	Revisar y firmar memorándum	DAC-CIG	5 min.	Director del CIG
30	Impresión y entrega del memorándum al carpintero del Ministerio.	DAC-CIG	20 min.	Asistente Administrativo
31	Crear hojas de remisión por cada misión en el exterior según cronograma.	DAC-CIG	1	Asistente Administrativo
32	Imprimir dos juegos de hojas de remisión.	DAC-CIG	10 min.	Asistente Administrativo
33	Sellar y firmar hojas de remisión	DAC-CIG	20 min.	Director del CIG
34	Elaborar e imprimir etiquetas para los sobres y/o cajas según códigos.	DAC-CIG	20 min.	Asistente Administrativo
35	Elaborar e imprimir dos juegos listado general de envío a las misiones en el exterior por cada idioma (a modo de cargo).	DAC-CIG	30 min.	Asistente Administrativo
36	Supervisar traslado de cajas a la biblioteca, con el apoyo del personal de limpieza	DAC-CIG	30 min.	Asistente Administrativo
37	Cotejar los ejemplares de acuerdo al idioma rotulado en cada caja.	DAC-CIG	1	Asistente Administrativo
38	Preparar sobres y/o cajas con la cantidad de ejemplares del Boletín Cultural Chasqui, por cada idioma según los cuadros generales.	DAC-CIG	2	Asistente Administrativo
39	Colocar las hojas de remisión en cada sobre y/o caja.	DAC-CIG	5 min.	Asistente Administrativo
40	Pegado de etiquetas a los sobres y/o cajas de envío.	DAC-CIG	15 min.	Asistente Administrativo
41	Solicitar un coche del almacén (sótano 1) para el transporte de los sobres y/o cajas	DAC-CIG	15 min.	Asistente Administrativo
42	Solicitar apoyo de personal de limpieza para el traslado de los sobres y/o cajas con el Boletín Cultural Chasqui de la Biblioteca del Centro Cultural a Valija Diplomática.	DAC-CIG	20 min.	Asistente Administrativo
43	Supervisar descarga de los sobres y/o cajas con el Boletín Cultural Chasqui.	DAC-CIG	10 min.	Asistente Administrativo
44	Entregar el coche solicitado a la Oficina de Almacén (sótano 1).	DAC-CIG	5 min.	Asistente Administrativo
45	Revisar los listados generales (6 idiomas), según cronograma, por parte de Valija Diplomática.	GDA	5 min.	Asistente Administrativo
46	Cotejar las cantidades de los sobres y/o cajas en Valija Diplomática, de acuerdo a las cantidades establecidas en el listado general.	GDA	5 min.	Asistente Administrativo

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
47	Revisar sobres y/o cajas, según cronograma.	GDA	5 min.		Asistente Administrativo
48	Recabar el sello de aprobación en el listado general, según cronograma (cargo).	DAC-CIG	10 min.		Asistente Administrativo
49	Supervisar la revisión de la Policía Nacional del Perú realizada a los sobres del Boletín Cultural Chasqui.	DAC-CIG	20 min.		Personal de la Policía Antidrogas
50	Vigilar la revisión de la Policía Nacional del Perú realizada de las cajas del Boletín Cultural Chasqui con el auxilio de perros detectores de droga.	DAC-CIG	10 min.		Asistente Administrativo
51	Sellar y firmar conformidad de la Policía Nacional del Perú en cada uno de los sobres y cajas con ejemplares del Boletín Cultural Chasqui.	DAC-CIG	20 min.		Personal de la Policía Antidrogas
52	Embalar sobres previamente sellados y firmados.	DAC-CIG	1		Asistente Administrativo
53	Cerrar cajas con las etiquetas previamente selladas y firmadas.	DAC-CIG	10 min.		Asistente Administrativo
54	Coordinar y supervisar el enzunchado de las cajas con el Boletín Cultural Chasqui por parte del carpintero.	DAC-CIG	60 min.		Asistente Administrativo
55	Embalar cajas con bobinas de film plástico para embalaje	DAC-CIG	30 min.		Asistente Administrativo
56	Entregar los sobres y/o cajas para la remisión a las distintas misiones según lo siguiente: • 139 misiones • En seis idiomas: español (8600 ejemplares), inglés (4600 ejemplares), francés (2600 ejemplares), alemán (700 ejemplares), italiano (800 ejemplares) y portugués (1700 ejemplares). • Total: 19 000 ejemplares.	DAC-CIG	10 min.		Asistente Administrativo
57	Archivar listados y hojas de remisión.	DAC-CIG	5 min.		Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO					

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

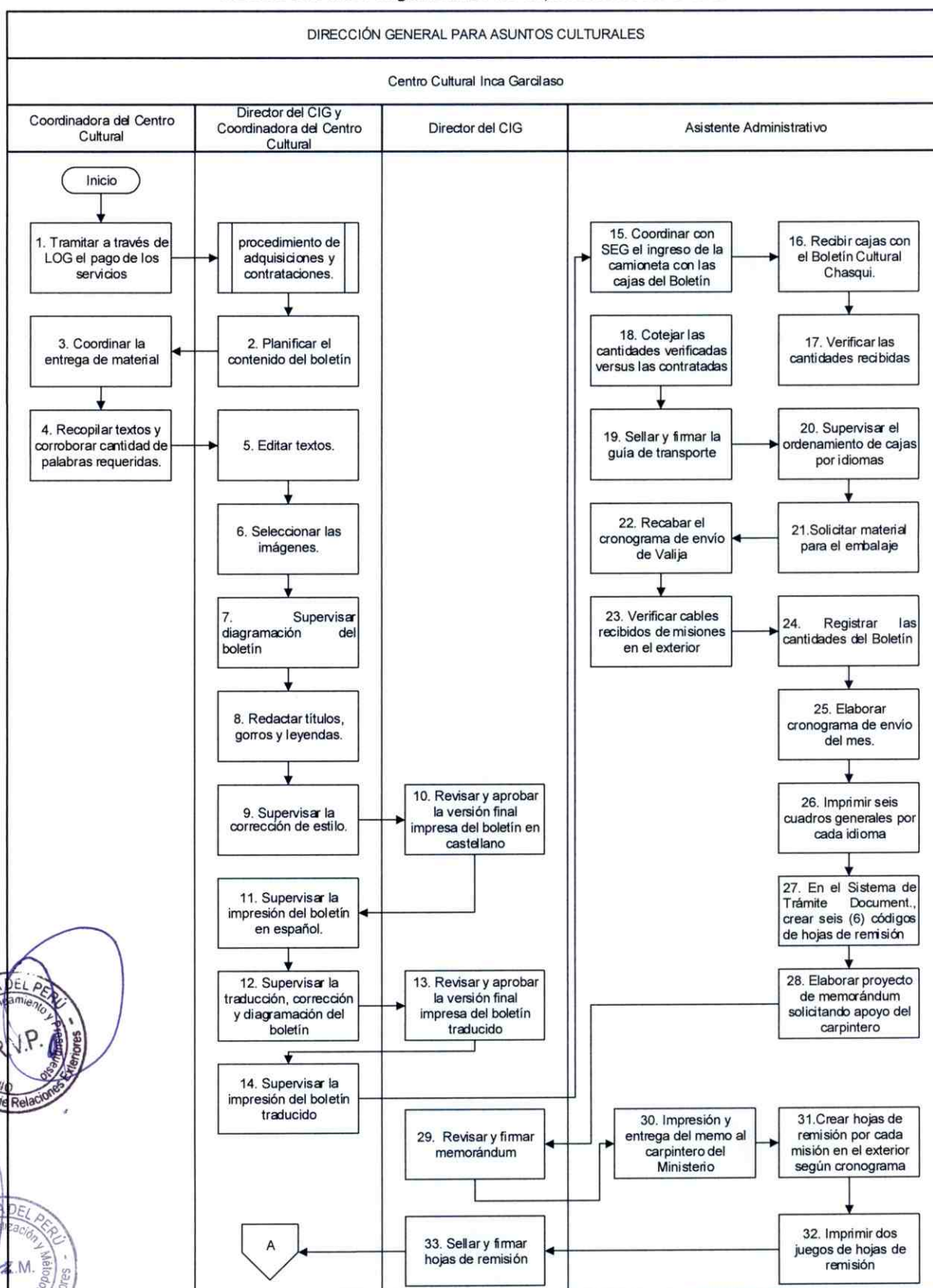
Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



CONTROL DE CAMBIOS		
Ubicación del cambio	Descripción del cambio	

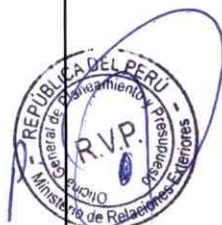
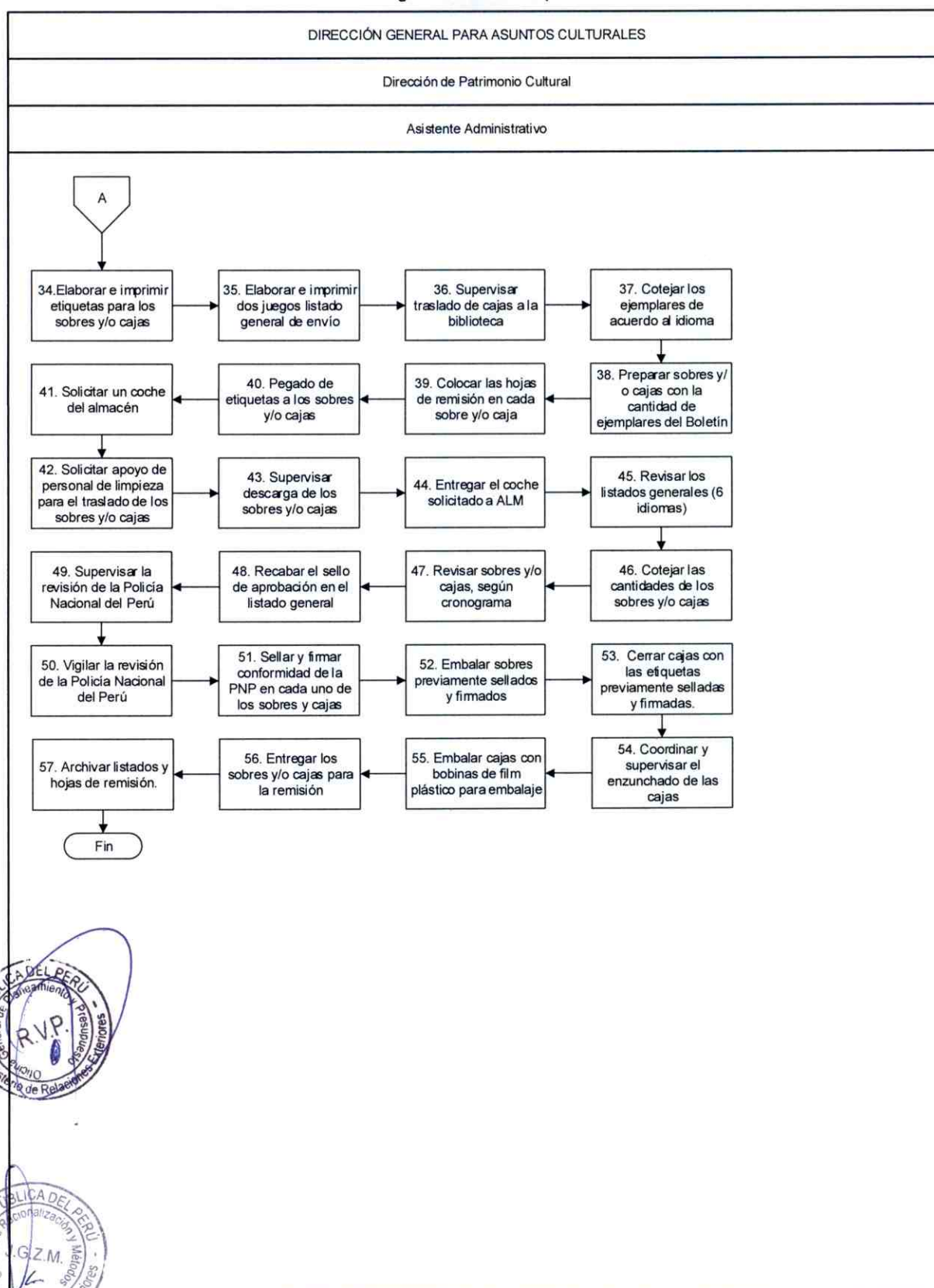


FLUJOGRAMA: Organización de exposiciones en el CIG



0334

FLUJOGRAMA: Organización de exposiciones en el CIG



P-DAC-12 Catalogación, Clasificación e Indización de Libros



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN E INDIZACIÓN DE LIBROS

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Culturales - DAC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Centro Cultural Inca Garcilaso - CIG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Registrar, organizar y automatizar los recursos de información, con el objetivo de satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
ALCANCE
El presente procedimiento tiene por alcance al Centro Cultural Inca Garcilaso
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Resolución Ministerial N° 0104-2006-RE, Aprueban Reglamento del Centro Cultural Inca Garcilaso del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Registro de libros	$\frac{[\text{Libros registrados}]}{[\text{Libros recibidos}]} \times 100$	%	DAC-CIG	Director General	Director del CIG

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Libros sin catalogar	Usuarios, autores, compras o instituciones	DAC-CIG	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Libros catalogados	DAC-CIG	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1. Con una pc portátil configurar impresora Marca "Zebra", modelo ZM400; e imprime un lote de etiquetas con los siguientes datos: • Centro Cultural Inca Garcilaso • Biblioteca Guillermo Lohman Villena • Código de barras: prefijo número 2 seguido de 10 dígitos	DAC-CIG	5		Asistente de biblioteca
2. Pegar el código de barras en la parte interior de la contratapa, antes de registrar el libro al Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk.		2 min		Asistente de biblioteca
3. Verificar en el catálogo en línea ¿Libro es nuevo? ¿Libro no es nuevo? Siguiente pregunta				Asistente de biblioteca

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
4	Con el año de edición del libro, designar a una de las siguientes colecciones: a) Fondo Antiguo con pre-signatura FR (Fondo Reservado): para libros publicados hasta el año 1959, utilizando para su clasificación la Tabla Perú y la Tabla Málaga para su notación interna. b) Colección Especial sin pre-signatura: Títulos publicados de 1960 hasta 1989 y ediciones facsimilares, para clasificarlos utilizar el Código de Clasificación Decimal Dewey y Tabla Málaga para la notación interna, c) Colección Contemporánea: A partir del año 1990 y se clasifica bajo las mismas pautas que la colección especial.	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
5	Pegar el código de barras en la parte interior de la contratapa del libro	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
6	En el Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk – Modulo de Catalogación registrar: a) El código de barra del libro. b) Catalogación descriptiva del libro en el segundo nivel, aplicando las pautas señaladas por las reglas de catalogación anglo americanas (AACR2) y el formato MARC 21, respecto a este último, los contenidos de los campos se adaptan al segundo nivel de catalogación. (Ver Anexo N°1)	DAC-CIG	6 min.		Asistente de biblioteca
7	Identificar la temática del documento para clasificar	DAC-CIG	4 min.		Asistente de biblioteca
8	En el Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk – Modulo de Catalogación Clasificar utilizando las siguientes herramientas: • Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey • Tabla Perú (Versión abreviada y especial del Sistema Dewey) y • Tabla de notación interna de Málaga (signatura librística)	DAC-CIG	8 min.	1	Asistente de biblioteca
9	Asignar los temas, en un lenguaje normalizado, que mejor describan el contenido del documento, los cuales facilitarán la búsqueda y la recuperación de la información en el catálogo en línea; utilizando: • Encabezamientos de materia (Library of Congress Authorities http://authorities.loc.gov/ ; • Autoridades de la Biblioteca Nacional de España http://catalogo.bne.es/uhtbin/authoritybrowse.cgi).	DAC-CIG	5 min.		Asistente de biblioteca
10	En el Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk – Modulo de Catalogación, registrar los términos normalizados en los campos de la plantilla del libro catalogado	DAC-CIG	3 min.		Asistente de biblioteca
11	Escanear la portada del libro y anexarla en el registro del libro del Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk – Modulo de Catalogación, a fin de la visualización de la portada y facilitar a los usuarios la búsqueda y recuperación de los títulos.	DAC-CIG	3 min		Asistente de biblioteca
12	En el Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk – Modulo de Catalogación, dar clic para habilitar las opciones Status e Intranet del registro nuevo, esto permite la visualización del registro en el catálogo en línea.	DAC-CIG	1 min		Asistente de biblioteca
	¿ejemplar nuevo?13 ¿no es ejemplar nuevo? siguiente pregunta				
13	Pegar el código de barras en la parte interior de la contratapa del libro	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
14	En el Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk – Modulo de Catalogación: a) Buscar el título. b) Añadir el segundo ejemplar editando la opción copia que se encuentra en el módulo de barras de cada registro.	DAC-CIG	6 min.		Asistente de biblioteca

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
15	En el Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk – Modulo de Catalogación, dar clic para habilitar las opciones Status e Intranet del nuevo ejemplar, esto permite la visualización del registro en el catálogo en línea.	DAC-CIG	1 min		Asistente de biblioteca
	¿Si el libro tiene más volúmenes?16 ¿El libro no tiene más volúmenes?19				
16	Pegar el código de barras en la parte interior de la contratapa del libro.	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
17	En el Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk – Modulo de Catalogación: c) Buscar el título. d) Añadir el segundo volumen editando la opción tomo que se encuentra en el módulo de barras de cada registro.	DAC-CIG	6 min.		Asistente de biblioteca
18	En el Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk – Modulo de Catalogación, dar clic para habilitar las opciones Status e Intranet del volumen nuevo, esto permite la visualización del volumen en el catálogo en línea.	DAC-CIG	1 min		Asistente de biblioteca
19	Forrar el libro.	DAC-CIG	6 min		Asistente de biblioteca
20	Por cada diez (10) etiquetas, digitar las signatures topográficas en la plantilla en Word 3. Imprimir las etiquetas con la fuente Arial de 18 puntos y dependiendo del tamaño de la signature topográfica el tamaño varía entre los 16 y 18 puntos.	DAC-CIG	5 min		Asistente de biblioteca
21	Pegar la etiqueta con la signature topográfica a dos centímetros del borde inferior del lomo del libro.	DAC-CIG	1 min		Asistente de biblioteca
22	Colocar los sellos de propiedad de la Biblioteca, las tres primeras páginas (guarda, portadilla y contraportada), página 48 y colofón.	DAC-CIG	3 min		Asistente de biblioteca
23	Guardar los libros en los estantes	DAC-CIG	4 min		Asistente de biblioteca
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Total 1 día, 6 horas y 13 minutos			

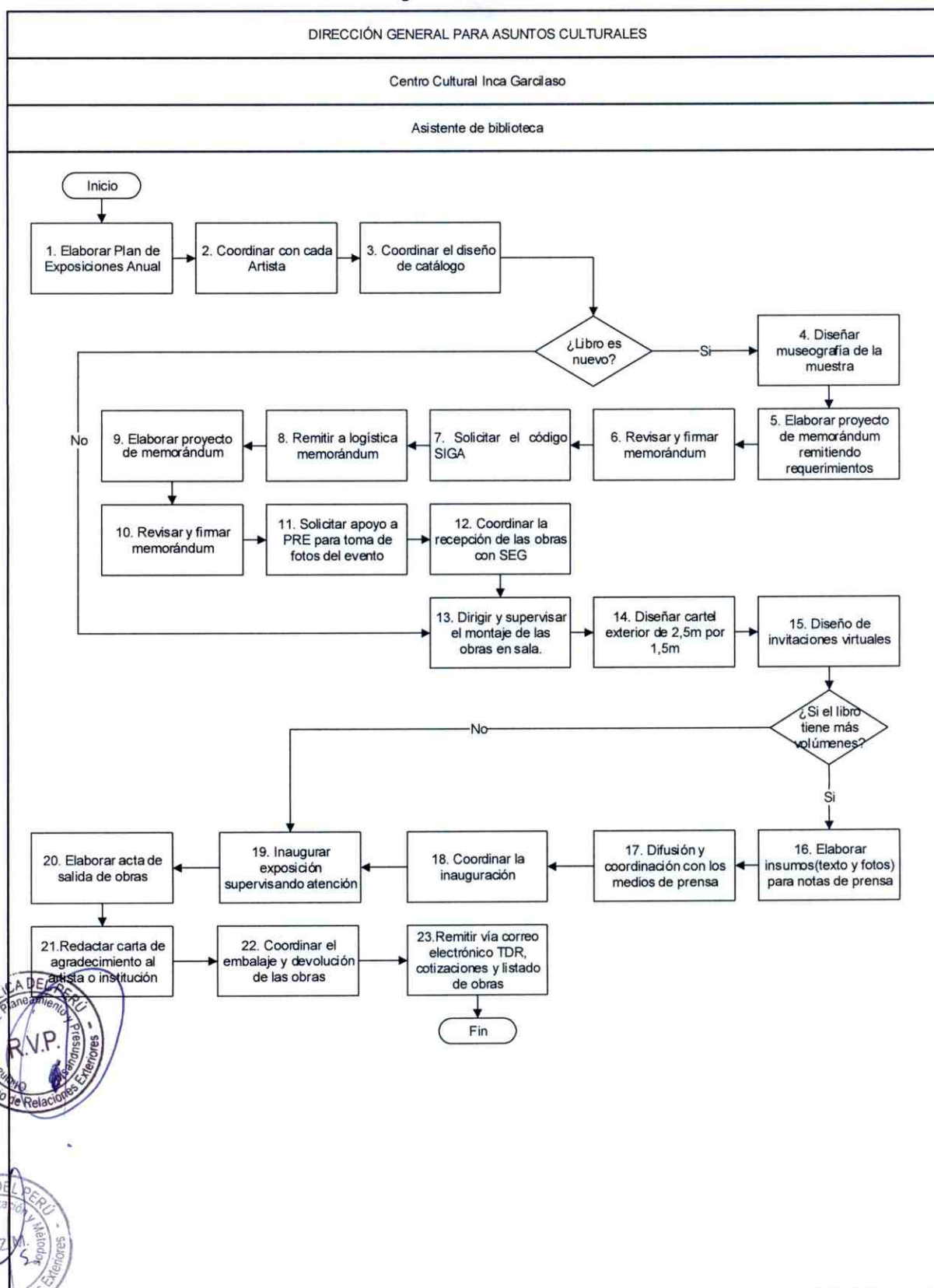
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: Catalogación, clasificación e indización del libro



NIVEL DE CORRESPONDENCIA DE REGLAS DE CATALOGACIÓN

Reglas de Catalogación Angloamericanas - AACR2	NÚMERO Formato MARC	CAMPO Formato MARC
Número internacional normalizado para libros	[020c]	ISBN:
Número internacional normalizado para publicaciones seriadas	[022a]	ISSN:
Mención de responsabilidad	[100a]	Autor:
	[100c]	Autor - Denominación:
	[110a]	Autor Institucional:
Título	[245a]	Título:
	[245b]	Título Paralelo:
	[245c]	Otros Autores:
	[246c]	Título Traducido:
Edición	[250c]	Edición:
Pie de imprenta	[260a]	Ciudad:
	[260b]	Editorial:
	[260c]	Año:
Descripción física	[300a]	Extensión:
	[300b]	Otros Aspectos:
	[300c]	Dimensiones:
Mención de serie	[440a]	Título de la Serie:
	[440n]	Número de la Serie:
	[440v]	Volumen de la Serie:
Notas	[500a]	Notas general:
Adquisición	[541c]	Método de adquisición



P-DAC-13 Normalización del módulo de autoridades



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

NORMALIZACIÓN DEL MÓDULO DE AUTORIDADES

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Culturales - DAC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Centro Cultural Inca Garcilaso - CIG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Garantizar la consistencia y calidad del catálogo en línea para facilitar la localización del acervo bibliográfico por autor, instituciones, título o tema.

ALCANCE

El presente procedimiento tiene por alcance al Centro Cultural Inca Garcilaso

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Ministerial N° 0104-2006-RE, Aprueban Reglamento del Centro Cultural Inca Garcilaso del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Registros Normalizados	$\frac{[\text{Registros Normalizados del Mod.Catalogación}]}{[\text{Registros por normalizar del Mod.Catalogación}]} \times 100$	%	DAC-CIG	Director General	Director del CIG

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Registros Mod. Catalogación sin normalizar	CIG	DAC-CIG	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Registros Mod. Catalogación normalizados	DAC-CIG	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	En Hoja de cálculo, elaborar listados de puntos de acceso: • Autores personales • Entidades • Materia • Geográfico	DAC-CIG	30 min.		Asistente de biblioteca
2	Revisar el punto de acceso, término por el que es buscado el registro bibliográfico (autor, institución, tema o geográfico), que se va a normalizar		2 min		Asistente de biblioteca

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
3	Validar cada término registrado en el sistema, consultando las siguientes fuentes: • Biblioteca Nacional del Perú. Catálogo en línea. • Biblioteca de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Catálogo en línea. • Biblioteca Nacional de España. Catálogo de Autoridades. • Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. Catálogo de autoridades. • Biblioteca de la Universidad Autónoma de México. Catálogo de autoridades • Biblioteca Luis Ángel Arango. Catálogo en línea. • VIAF. Fichero de Autoridades Virtual Internacional	DAC-CIG	10 min.		Asistente de biblioteca
4	Establecer una sola forma autorizada	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
5	Registrar la forma autorizada en Hoja de Cálculo	DAC-CIG	1 min.		Asistente de biblioteca
6	Ingresar el término autorizado a la pestaña correspondiente Personal, Institucional, Temático o Geográfico del módulo Autoridades del Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk.	DAC-CIG	6 min.	1	Asistente de biblioteca
7	En el Módulo de Catalogación, actualizar los campos MARC de los ítems normalizados, permitiendo su visualización tanto en el módulo de administración como en el catálogo en línea, en los siguientes campos: • Autores - [600a] Asiento Secundario / Nombre personal • Institución - [610a] Asiento Secundario / Nombre Corporativo • Temas - [650a] Encabezamiento Temático • Geográfico - [651a] Nombre Geográfico	DAC-CIG	6 min.		Asistente de biblioteca
8	Grabar cambios en el registro normalizado.	DAC-CIG	3 min.		Asistente de biblioteca
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día y 1 hora		

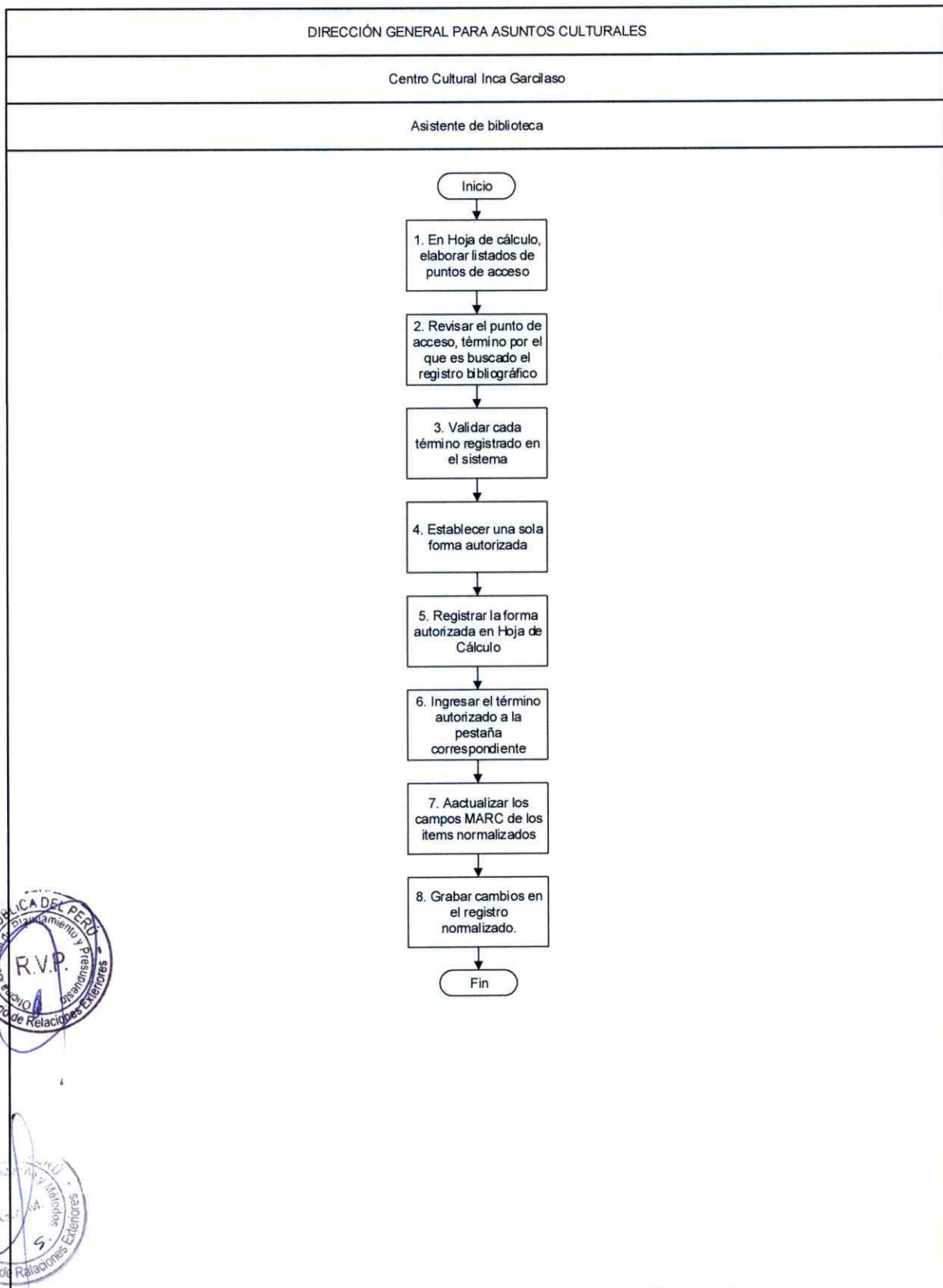
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: Normalización del módulo de autoridades



P-DAC-14 Atención al usuario en la biblioteca del CIG



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN AL USUARIO EN LA BIBLIOTECA DEL CIG

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Culturales - DAC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Centro Cultural Inca Garcilaso - CIG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Ofrece el servicio de lectura en sala a público en general, para facilitar el acceso del acervo bibliográfico.

ALCANCE

El presente procedimiento tiene por alcance al Centro Cultural Inca Garcilaso

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Ministerial N° 0104-2006-RE, Aprueban Reglamento del Centro Cultural Inca Garcilaso del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de atención de usuarios	$\frac{[\text{Usuarios atendidos}]}{[\text{Atenciones solicitadas}]} \times 100$	%	DAC-CIG	Director General	Director del CIG

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de acceso a la biblioteca	Ciudadanos peruanos o extranjeros	DAC-CIG	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Servicios de biblioteca	DAC-CIG	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
Atender al usuario e identificar su necesidad de información y explicar las normas de la biblioteca para que use la sala de lectura.	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
¿Lectura de libro? siguiente pregunta				
¿No es lectura de libro? Continúa después de la actividad 16				
¿Usuario visita por primera vez la biblioteca?				
¿Usuario no visita por primera vez la biblioteca?				
2 Indicar al usuario, registrar sus datos en el formulario (en línea), el cual se ubica en las computadoras de la sala de lectura.	DAC-CIG	3 min		Asistente de biblioteca
3 Recibir solicitud de lectura de libro de la biblioteca.	DAC-CIG	1 min.		Asistente de biblioteca
4 Explicar el uso del catálogo en línea para la búsqueda de los libros y/o buscar libro en el catálogo en línea	DAC-CIG	3 min.		Asistente de biblioteca
5 Ubicar el libro en los estantes	DAC-CIG	6 min.		Asistente de biblioteca
6 Entregar libro al usuario y de existir guardar sus pertenencias.	DAC-CIG	1 min.		Asistente de biblioteca
7 Revisar al usuario para devolver libro en la mesa de devoluciones y de existir entregar sus pertenencias.	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
8 Registrar el libro consultado en el módulo de circulación del Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk.	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
9 Guardar los libros en los estantes. Fin del procedimiento	DAC-CIG	3 min.		Asistente de biblioteca
10 Controlar el registro del usuario en el cuaderno de asistencia.	DAC-CIG	1 min.		Asistente de biblioteca
11 Controla la exploración de los libros en los estantes o la búsqueda de libros en el catálogo en línea.	DAC-CIG	5 min.		Asistente de biblioteca
¿Usuario no ubica libro o el libro se ubica en segundo piso de la biblioteca?12 ¿Usuario ubica libro? 14				
12 Ubicar el libro en los estantes	DAC-CIG	6 min.		Asistente de biblioteca
13 Entregar libro al usuario y de existir guardar sus pertenencias.	DAC-CIG	1 min.		Asistente de biblioteca
14 Al retirarse el usuario, supervisar la colocación de libros en la mesa de devoluciones.	DAC-CIG	1 min.		Asistente de biblioteca
15 Registrar los libros al módulo de circulación del Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk.	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
16 Guardar los libros en los estantes. Fin del Procedimiento	DAC-CIG	3 min.		Asistente de biblioteca
¿Préstamo interbibliotecario para otras instituciones?17 ¿No es préstamo interbibliotecario de instituciones? Siguiente pregunta				
17 Recibe correo electrónico de la entidad solicitante para el préstamo de un libro.	DAC-CIG	1 min.		Asistente de biblioteca
18 Buscar el libro en el catálogo en línea para verificar si está disponible.	DAC-CIG	3 min.		Asistente de biblioteca
19 Ubicar el libro en los estantes.	DAC-CIG	3 min.		Asistente de biblioteca
20 Responder el correo electrónico informando que el libro está disponible.	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
21 Coordinar la fecha de préstamo y la de devolución del libro.	DAC-CIG	5 min.		Asistente de biblioteca
22 Redactar el acta de entrega del préstamo interbibliotecario.	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
23 Colocar en un sobre el libro solicitado.	DAC-CIG	3 min.		Asistente de biblioteca
24 En el Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk – Módulo Usuario, crear el registro del usuario responsable del préstamo.	DAC-CIG	4 min.		Asistente de biblioteca
25 Registrar el préstamo del libro en el Módulo Circulación del Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk.	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
26 Entregar libro y solicitar la firma del acta de entrega, entregando copia del documento.	DAC-CIG	5 min.		Asistente de biblioteca
27 Recibir el libro en devolución.	DAC-CIG	5 min.		Asistente de biblioteca
28 Registrar la devolución del libro en el Módulo Circulación del Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk.	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
29 Guardar el libro en los estantes. Fin del Procedimiento	DAC-CIG	3 min.		Asistente de biblioteca
¿Préstamo interbibliotecario de otras instituciones?30 ¿No es préstamo interbibliotecario a otras instituciones? Siguiente pregunta				
30 Enviar correo electrónico a la biblioteca de una institución, solicitando el préstamo de un libro.	DAC-CIG	3 min.		Asistente de biblioteca
31 Recibir confirmación de disponibilidad del libro	DAC-CIG	1		Asistente de biblioteca
32 Responder el correo electrónico, coordinando el recojo del libro y la fecha de devolución.	DAC-CIG	3 min.		Asistente de biblioteca
33 Visitar la institución para recoger el libro en préstamo.	DAC-CIG	30 min.		Asistente de biblioteca
34 Entregar libro requerido por el personal del CIG	DAC-CIG	5 min.		Asistente de biblioteca
35 Recibir libro consultado por el personal de CIG	DAC-CIG	5 min.		Asistente de biblioteca
36 Visitar la institución para devolver el libro en préstamo. Fin del Procedimiento	DAC-CIG	30 min.		Asistente de biblioteca
¿Personal del Ministerio?37 ¿No es personal del Ministerio? siguiente pregunta				
37 En Módulo Usuario del Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk, crear un registro con los datos del usuario o verificar el no adeudo de libro.	DAC-CIG	5 min.		Asistente de biblioteca

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
38	Buscar el libro en el catálogo en línea.	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
39	Ubicar el libro en los estantes	DAC-CIG	3 min.		Asistente de biblioteca
40	Registrar el préstamo del libro en el Módulo Circulación del Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk.	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
41	Entregar el libro	DAC-CIG	1 min.		Asistente de biblioteca
42	Enviar un correo adjuntando la papeleta del préstamo al correo institucional del usuario.	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
43	Seguimiento y/o recordatorio de devolución a tiempo del libro	DAC-CIG	10 min.		Asistente de biblioteca
44	El usuario devuelve el libro	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
45	Se guarda el libro en los estantes.	DAC-CIG	3 min.		Asistente de biblioteca
	¿Consulta de información?46 ¿No es consulta de información? Fin del Procedimiento				
46	Recibir de Usuario solicitud de búsqueda bibliográfica.	DAC-CIG	1 min.		Asistente de biblioteca
47	Buscar información bibliográfica en el catálogo en línea y/o web.	DAC-CIG	30 min.		Asistente de biblioteca
48	Recopilar y/u ordenar la información bibliográfica recuperada en la web.	DAC-CIG	10 min.		Asistente de biblioteca
49	Reportar la información del libro ubicado y cuando se solicite escanear páginas (máximo 10% del libro) así como detallar las normas de préstamo en sala, el horario de atención y la dirección del Centro Cultural	DAC-CIG	5 min.		Asistente de biblioteca
50	Registrar el libro en el módulo de circulación	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			3 horas y 53 minutos		

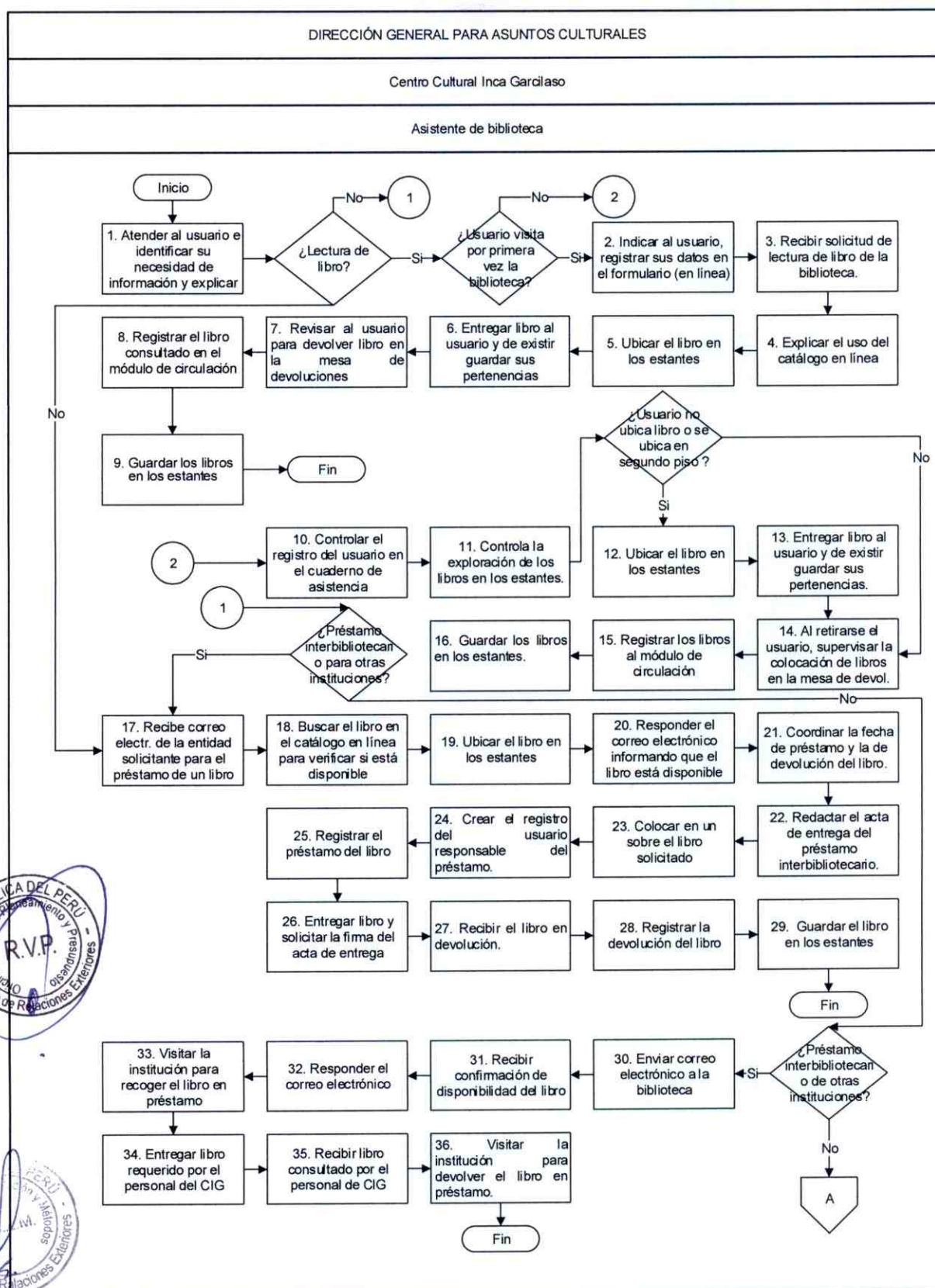
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

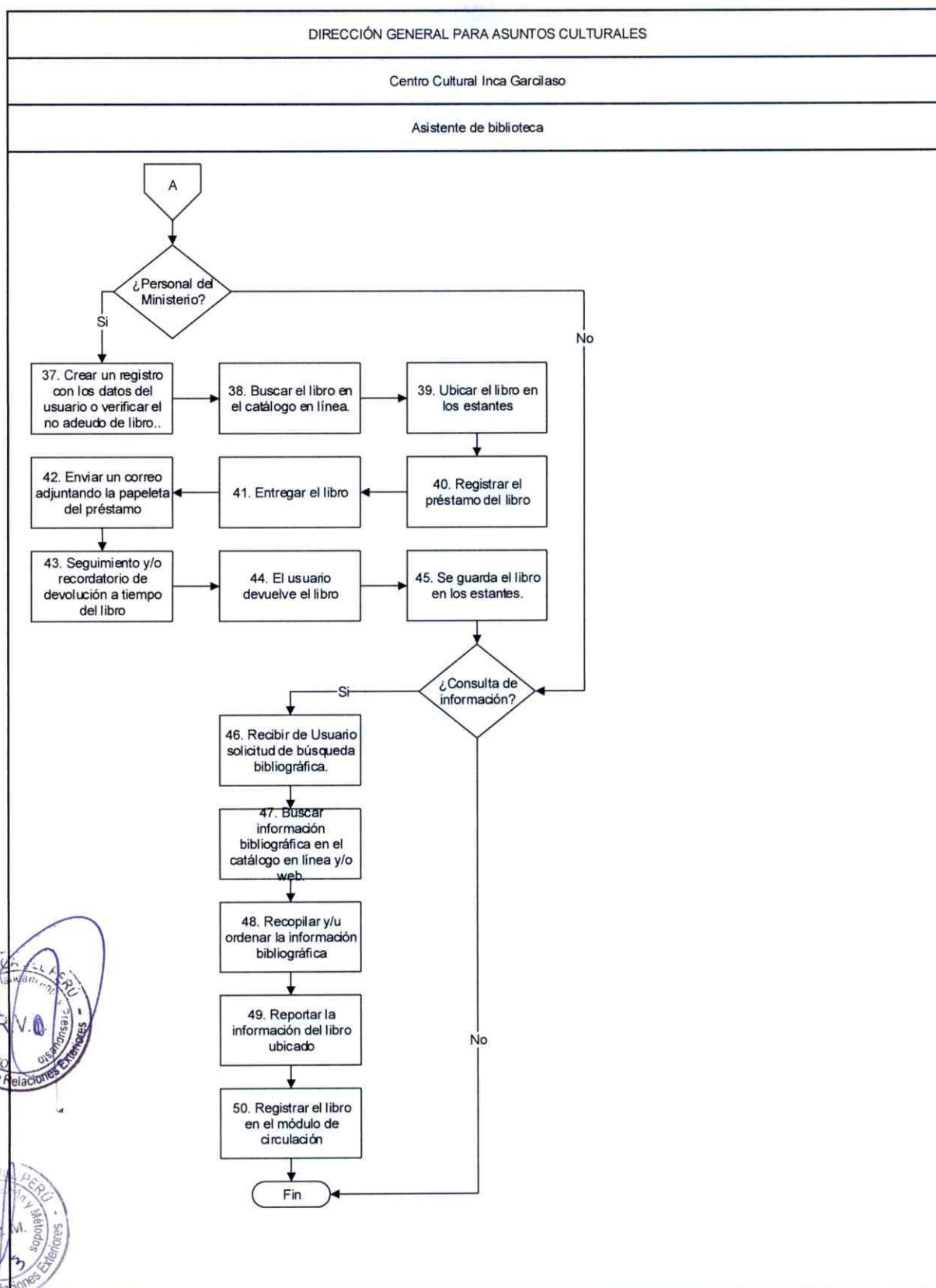
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: Atención al usuario en la biblioteca del CIG



FLUJOGRAMA: Atención al usuario en la biblioteca del CIG



P-DAC-15 Pre-inventario de Libros del CIG



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PRE-INVENTARIO DE LIBROS DEL CIG

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Culturales - DAC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Centro Cultural Inca Garcilaso - CIG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Controlar el acervo bibliográfico de la biblioteca del Centro Cultural Inca Garcilaso - CIG.
ALCANCE
El presente procedimiento tiene por alcance al Centro Cultural Inca Garcilaso
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de libros inventariados	$\frac{[\text{Libros inventariados}]}{[\text{Libros registrados}]} \times 100$	%	DAC-CIG	Director General	Director del CIG

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Libros en los estantes	DAC-CIG	DAC-CIG	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Libros inventariados	DAC-CIG	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Coordinar la devolución de los libros en préstamo.	DAC-CIG	1		Asistente de biblioteca
2	Sacar un libro del estante y colocarlo en las mesas de la Sala de lectura.	DAC-CIG	1 min.		Asistente de biblioteca
3	Utilizar laptop, para crear archivo Excel y utilizar el lector de código de barras para escanear el código de barra del libro.	DAC-CIG	1 min.		Asistente de biblioteca
4	Descargar en un archivo en Excel el listado de los libros procesados en el módulo de catalogación, de la sección Listado topográfico Módulo Inventario del Sistema Integral de Gestión de Biblioteca Asterisk.	DAC-CIG	4 min.		Asistente de biblioteca
5	Cotejar y verificar que coincidan los datos del listado de libros con el archivo de los códigos de barra escaneados.	DAC-CIG	1	1	Asistente de biblioteca
	Buscar en los estantes cada libro faltante, utilizando la signatura topográfica (etiqueta con el código de clasificación) para su ubicación	DAC-CIG	5 min.		Asistente de biblioteca

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
7	Al finalizar la verificación, dividir el listado en Excel por su valor monetario: • Libros donados • Libros comprados • Libros donados por la Librería El Virrey • Publicaciones periódicas • Libros faltantes	DAC-CIG	3 min.		Asistente de biblioteca
8	Elaborar listado de pre inventario para entregarlo a la empresa a cargo del inventario general	DAC-CIG	3 min		Asistente de biblioteca
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 día, 2 horas y 17 minutos			

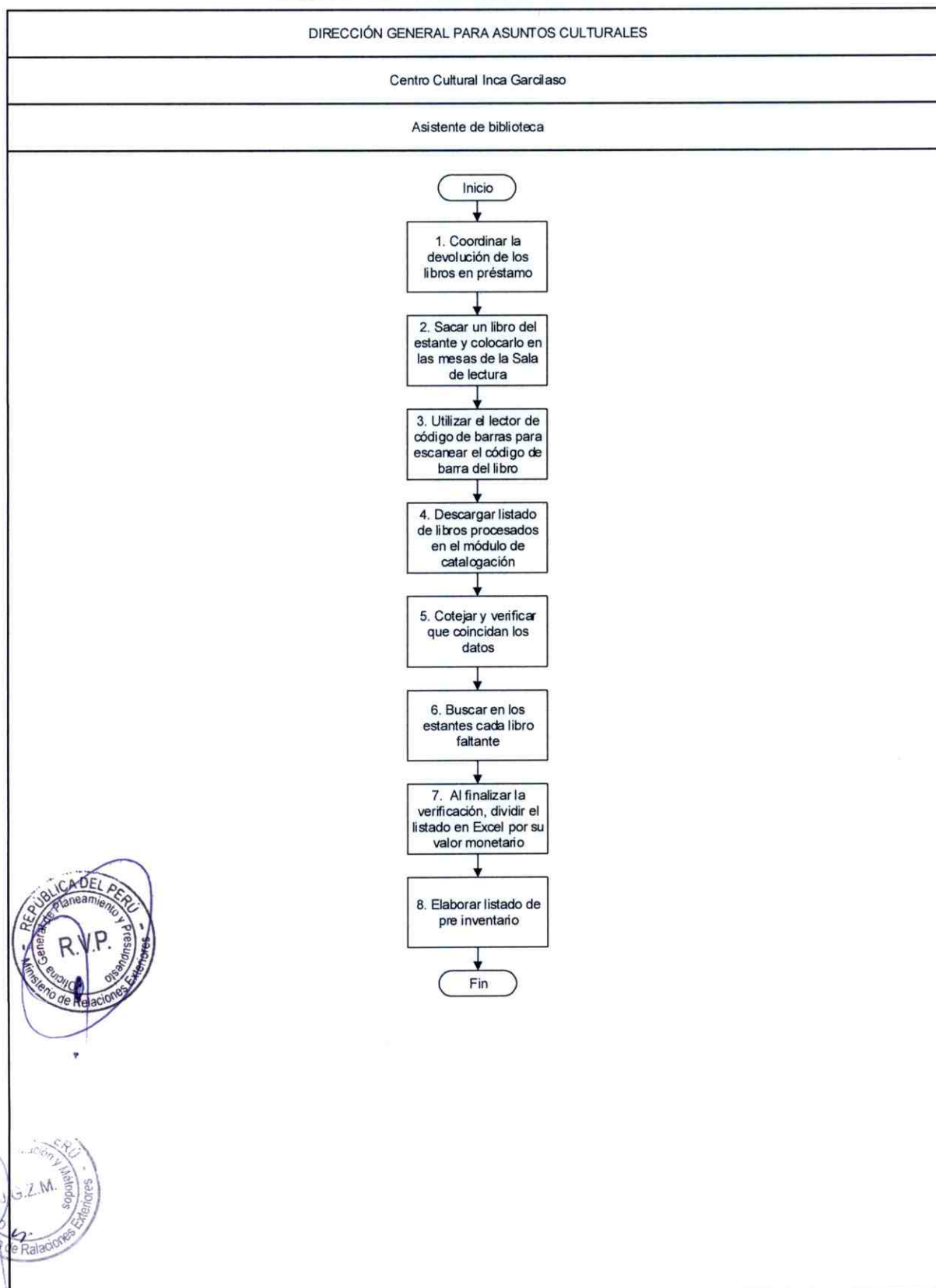
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: Pre-inventario de libros del CIG



P-DAC-16 Procesamiento de las publicaciones periódicas



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESAMIENTO DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Culturales - DAC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Centro Cultural Inca Garcilaso - CIG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Registrar y organizar las publicaciones periódicas, con el objetivo de satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

ALCANCE

El presente procedimiento tiene por alcance al Centro Cultural Inca Garcilaso

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Ministerial N° 0104-2006-RE, Aprueban Reglamento del Centro Cultural Inca Garcilaso del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Registro de Revistas	$\frac{[\text{Revistas registrados}] \times 100}{[\text{Revistas recibidos}]}$	%	DAC-CIG	Director General	Director del CIG

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Revistas sin registrar	Usuarios, autores o instituciones	DAC-CIG	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Revistas registradas	DAC-CIG	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir revista (publicación periódica) y firmar cargo cuando corresponda.	DAC-CIG	1 min		Asistente de biblioteca
	Evaluar la temática de la publicación en relación con la especialidad de la biblioteca del CIG	DAC-CIG	3 min		Asistente de biblioteca
	Temática afín con biblioteca? 3				
	Temática no afín a biblioteca? Fin del procedimiento				
3	Verificar revista en el listado	DAC-CIG	3 min		Asistente de biblioteca
4	Registrar revista y/o añadir nuevo número en listado, detallando: • Revista nueva: nombre, entidad responsable de la publicación, año, número y/o volumen. • Nuevo número de revista: año, número y volumen.	DAC-CIG	2 min		Asistente de biblioteca
5	Guardar en los estantes en forma alfabética la revista	DAC-CIG	5 min		Asistente de biblioteca
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			Total 14 minutos		

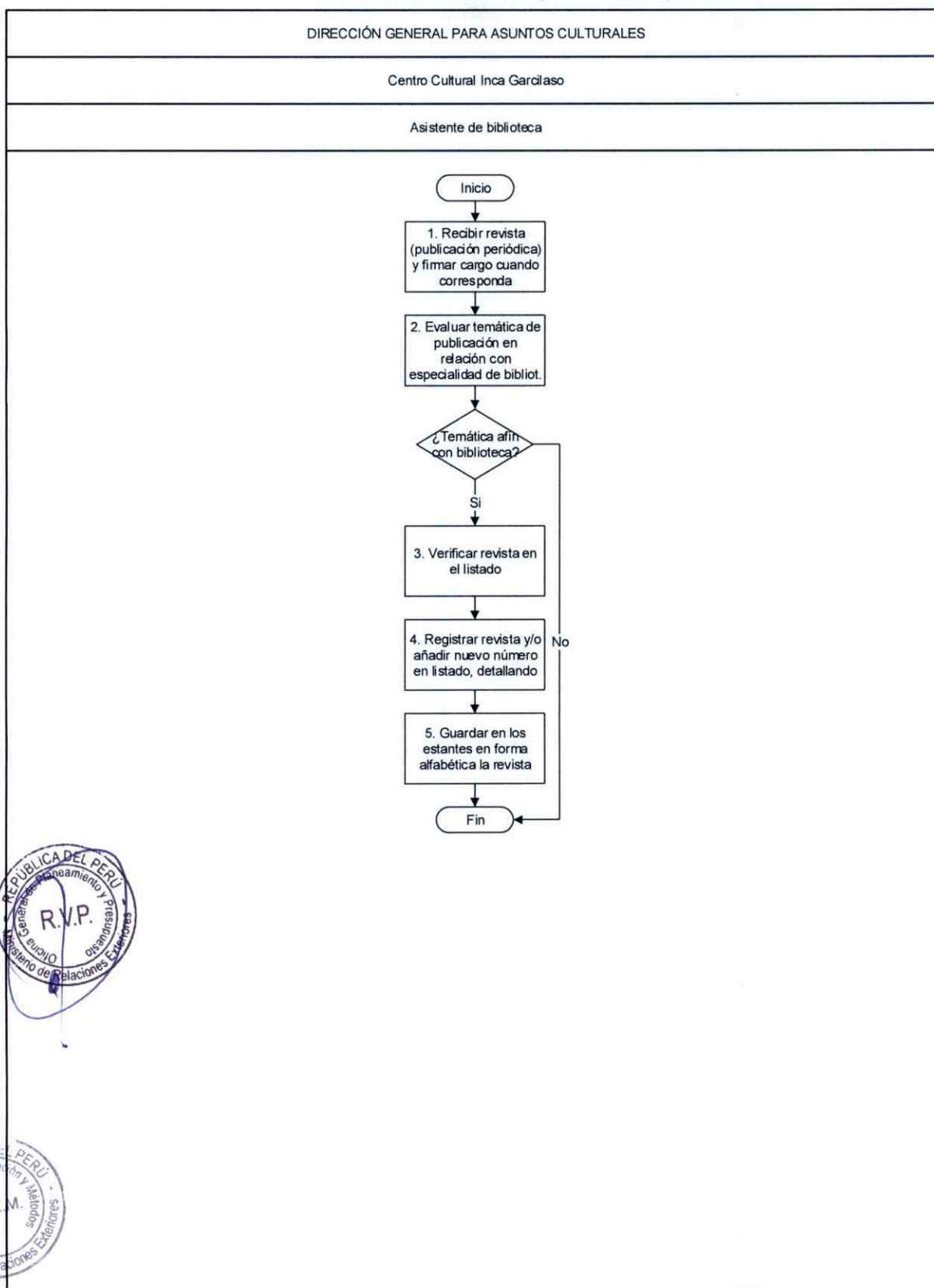
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Procesamiento de las publicaciones periódicas



P-DAC-17 Difusión de las novedades bibliográficas



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
DIFUSIÓN DE LAS NOVEDADES BIBLIOGRÁFICAS	
PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Culturales - DAC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Centro Cultural Inca Garcilaso - CIG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
PROPÓSITO	
Promocionar las novedades bibliográficas de la biblioteca del CIG, para facilitar la localización del acervo bibliográfico por autor, instituciones, título o tema.	
ALCANCE	
El presente procedimiento tiene por alcance al Centro Cultural Inca Garcilaso	
MARCO LEGAL	
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores	
Resolución Ministerial N° 0104-2006-RE, Aprueban Reglamento del Centro Cultural Inca Garcilaso del Ministerio de Relaciones Exteriores	
REQUISITOS	
-	

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de difusión de novedades bibliográficas	$\frac{[\text{novedades bibliográficas difundidas}]}{[\text{novedades bibliográficas existentes}]} \times 100$	%	DAC-CIG	Director General	Director del CIG

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nuevo material bibliográfico	CIG	DAC-CIG	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Material bibliográfico difundido	DAC-CIG	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

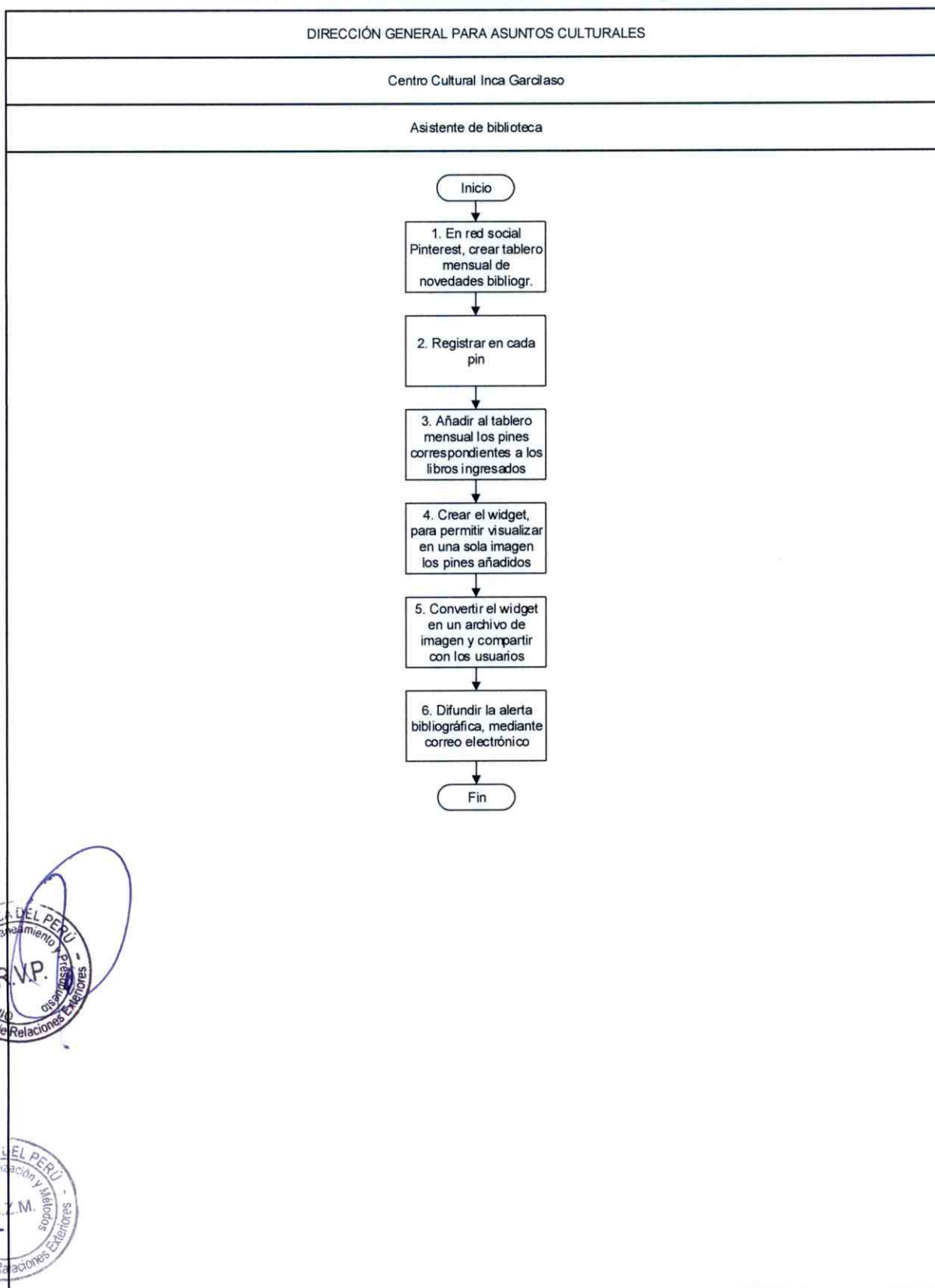
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	En la red social Pinterest, crear tablero mensual de novedades bibliográficas	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
2	Registrar en cada pin: portada del libro, título, autor, código de clasificación y enlace del registro del catálogo en línea.	DAC-CIG	40 min.		Asistente de biblioteca
3	Añadir al tablero mensual los pines correspondientes a los libros ingresados durante la semana.	DAC-CIG	10 min.		Asistente de biblioteca
4	En Pinterest, crear el widget, para permitir visualizar en una sola imagen los pines añadidos al tablero.	DAC-CIG	5 min.		Asistente de biblioteca
5	Convertir el widget en un archivo de imagen y compartir con los usuarios la alerta bibliográfica de la Biblioteca a través del correo electrónico.	DAC-CIG	2 min.		Asistente de biblioteca
6	Difundir la alerta bibliográfica, mediante correo electrónico conteniendo: Imagen del tablero Dirección web del tablero en Pinterest Enlace web del catálogo en línea.	DAC-CIG	5 min.		Asistente de biblioteca
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Total 1 hora y 4 minutos			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Difusión de las novedades bibliográficas



Manual de Procedimientos de la Dirección General para Asuntos Culturales

Ministerio de Relaciones Exteriores

Despacho Ministerial

Ministra: Mg. Lucia Cayetana Aljovin Gazzani

Despacho Viceministerial

Viceministro: Embajador SDR Néstor Francisco Popolizio Bardales

Secretaría General

Secretario General: Embajador SDR Eric Edgardo Guillermo Anderson Machado

Dirección General para Asuntos Culturales

Director General: Embajador SDR Javier Eduardo León Olavarria

Dirección de Política Cultural

Director: Ministro SDR Daniel Fernando Roca Alcázar

Dirección de Promoción Cultural

Directora: Ministra SDR Elizabeth Alice González Porturas de Fábrega

Dirección de Patrimonio Cultural

Director: Ministra SDR Doris Elba Sotomayor Yalan

Dirección de Relaciones Educativas y del Deporte

Director: Ministro SDR José Mariano De Cossio Rivas

Centro Cultural Inca Garcilaso

Director (e): Gredna Landolt Pardo

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Jefe(e) de Oficina General: Econ. José Raúl Corbera Tenorio

Oficina de Racionalización y Métodos

Jefe de Oficina: Lic. Adm. José Gerardo Zapata Mena

Equipo de Trabajo:

Dirección de Política Cultural

Abogada Rifka Barack Castro

Dirección de Promoción Cultural

Ministro Consejero SDR Waldo Guillermo Ortega Matías

Contadora Eliana Portugal Torres

Dirección de Patrimonio Cultural

Arqueóloga María Eliana Gamarra Carrillo

Dirección de Relaciones Educativas y del Deporte

Primer Secretario SDR Sebastián Dawson Barragán

Centro Cultural Inca Garcilaso

Ciencias de la Comunicación y Gestora Katherine Duran Bisbal

Bibliotecóloga Luz Angela Luna Bocangel

Ciencias de la Comunicación y Gestora Cultural Narcisa Cecilia Navarro Loayza

Museóloga Susan Salgado Montalvo

Filósofo Luis Sihuaconllo Mamani

Bibliotecóloga Delia Rosa Soto Cáceda

Oficina de Racionalización y Métodos

Ing. José Vicente Javier Velazco Razuri.

Página Web: <http://www.rree.gob.pe>

Lima, marzo 2018.

